ELEX MEDIA KOMPUTINDO

Mengolah Materi Multimedia untuk Presentasi PowerPoint



rumpitekno.com

Beranda Agency

Mengolah Materi Multimedia untuk Presentasi **PowerPoint**

Mengolah Materi Multimedia untuk Presentasi PowerPoint

Beranda Agency

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO



KOMPAS GRAMEDIA

Mengolah Materi Multimedia
untuk Presentasi PowerPoint

Beranda Agency

Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2014

elizabet@elexmedia.co.id

121142427
ISBN: 978-602-02-5303-9

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta
Isi di luar tanggung jawab percetakan

Kata Pengantar

Microsoft PowerPoint merupakan software pembuat presentasi yang populer digunakan para operator komputer serta perusahaan. MS PowerPoint dipercaya mampu membuat macam-macam slide presentasi, seperti untuk kegiatan penawaran produk, penyajian laporan, company profile, workshop, seminar, dan e-learning. Tetapi dalam penyusunan slide dengan MS PowerPoint akan lebih menarik bagi audiens apabila slide memiliki informasi yang tidak terlalu banyak teks dan menampilkan materi multimedia. Lalu apa saja materi multimedia? Antara lain gambar, foto, musik, video, dan animasi.

Oleh karena itu, buku ini mengupas secara lebih rinci mengenai berbagai cara dan langkah-langkah dalam pembuatan sebuah presentasi multimedia dengan menggunakan berbagai fasilitas yang disediakan oleh MS PowerPoint.

Selain itu, kami juga menyuguhkan bagaimana tips untuk menyusun materi multimedia bukan hanya pelengkap slide tetapi penunjang slide sehingga informasi dapat diterima audiens secara jelas dan tidak membosankan. Anda tidak perlu risau bila saat ini di komputer Anda masih terinstal MS PowerPoint 2007 karena beberapa pembahasan dalam buku ini masih dapat diterapkan dalam versi tersebut. Namun, jika Anda telah menginstal MS PowerPoint versi 2013 maka pembahasan dan latihan dalam buku ini juga dapat diterapkan.

Akhir kata, Tim Beranda Agency ucapkan selamat membaca dan selamat memasuki gerbang teknologi informasi.

Tim Beranda Agency

Daftar Isi

1



Mempercantik Background Presentasi

Banyak orang ketika mendapatkan kesempatan melakukan presentasi, merasa bingung harus melakukan apa. Merasa sudah melakukan persiapan, namun terkadang hasilnya belum memuaskan. Presentasi yang ditampilkan tidak menarik sehingga kurang mendapat perhatian dari audiens. Audien pun merasa jenuh saat mengikuti presentasi dalam melihat slide tersebut. Salah satu cara mengatasinya dengan merancang *background* slide semenarik mungkin.

Berikut ini disajikan tips-tips mempercantik background presentasi sehingga lebih atraktif dengan mengandalkan multimedia.

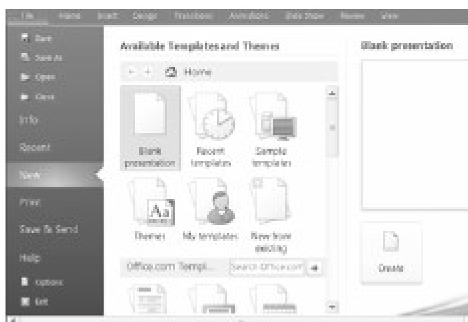
Merancang Background Presentasi

Untuk merancang background presentasi, Anda dapat menjalankan dengan beberapa cara, seperti menggunakan warna, gambar, pattern, dan themes.

Menggunakan Warna

Ketika menggunakan warna, dapat Anda bedakan menjadi dua, yakni warna solid dan warna gradasi. Berikut ini cara merancang background presentasi menggunakan warna solid.

1. Anda aktifkan terlebih dahulu MS PowerPoint.
2. Kemudian membuat file presentasi baru, dengan mengaktifkan tab **File > New.**
3. Pada kolom **Available Templates and Themes**, pilih **Blank Presentation** dan klik **Create**.



Gambar 1.1 Tampilan tab New

4. Dilanjutkan dengan klik tab **Design,** pilih **Background Style** pada grup **Background**.



Gambar 1.2 Tampilan tab Design

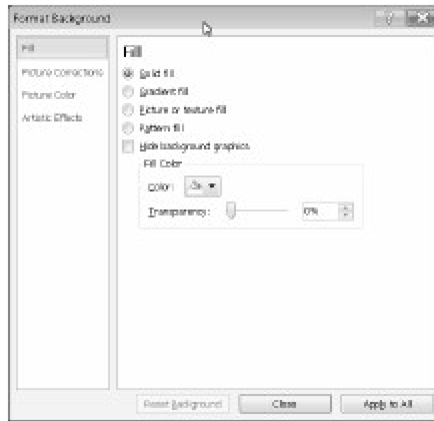
5. Pilih perintah **Format Background**.



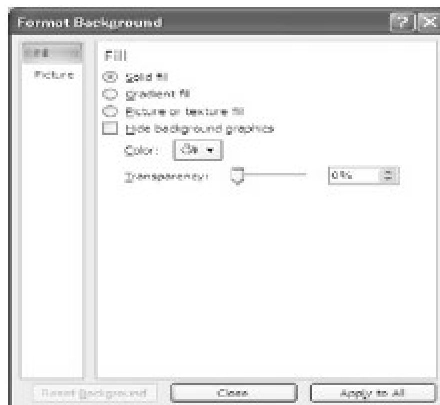
Gambar 1.3 Tampilan menu pop-up gradasi

6. Kemudian dalam pengaturan warna solid, dapat Anda lakukan dengan memilih perintah **Format Background**, sehingga kotak dialog **Format Back Ground** ditampilkan.

Perbedaan pada tampilan kotak dialog Format Background MS PowerPoint 2010 dan dengan kotak dialog Format Background 2007.

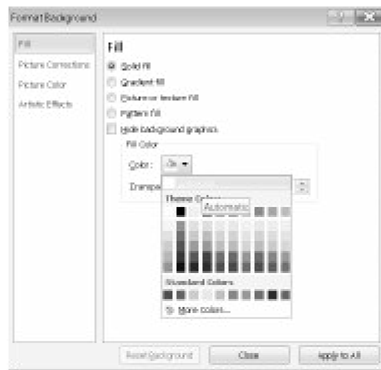


Gambar 1.4 Tampilan kotak dialog Format Background MS PowerPoint 2010



Gambar 1.5 Tampilan kotak dialog Format Background MS PowerPoint 2007

7. Pada kategori **Fill**, pilih **Solid fill**. Kemudian klik tombol drop down **Color** sehingga tampil panel **Theme Color**.



Gambar 1.6 Tampilan panel Theme Color untuk Solid fill

8. Dilanjutkan dengan memilih warna yang diinginkan sebagai background. Saat mengatur tingkat transparansi background, Anda dapat melakukan dengan cara menggeser slider ke kanan (warna semakin pudar) atau semakin ke kiri (warna semakin pekat) pada bagian **Transparency**.



Gambar 1.7 Hasil pewarnaan warna solid

9. Anda akhiri proses dengan memilih salah satu cara berikut:

   Klik tombol **Close** untuk menerapkan hasil pengaturan pada slide yang aktif saja.

   Klik tombol **Apply to All** untuk menerapkan pada semua slide.

   Atau, jika Anda hendak menggunakan background awal, klik tombol **Reset Background**.

Sedangkan ketika menggunakan warna gradasi atau kombinasi dari dua warna atau lebih yang disusun secara berdampingan, berikut ini cara yang bisa Anda lakukan:

1. Tambahkan terlebih dahulu slide baru pada file presentasi dengan cara mengaktifkan pada tab **Home > New Slide** pada grup **Slides**.



Gambar 1.8 Memilih New Slide

2. Guna memastikan Anda telah menambahkan slide baru yang masih kosong, dapat dilakukan hanya dengan memberi tanda cek pada panel **Slides** yang ada di sisi kiri dari jendela MS PowerPoint.



Gambar 1.9 Tampilan hasil menambahkan slide baru

3. Kemudian Anda tampilkan kembali kotak dialog Format Background, pada kategori **Fill** pilih **Gradient fill.**



Gambar 1.10 Pilihan Gradient fill pada kotak dialog Format Background

Berikut beberapa pengaturan yang dapat Anda lakukan:

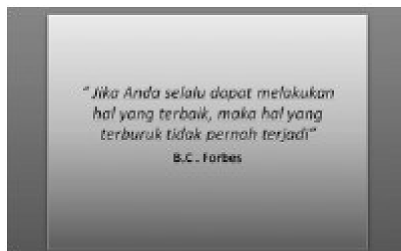
Preset colors: berisikan beberapa pilihan gradasi warna yang telah disediakan oleh MS PowerPoint.

Type: terdapat lima pilihan tipe kombinasi warna, yaitu:

- **Linear**: gradasi warna akan diterapkan dengan arah horizontal atau vertical.
- **Radial:** gradasi warna akan diterapkan demgan membentuk lingkaran.
- **Rectangular**: gradasi warna akan diterapkan dengan membentuk salah satu sudut dari persegi.
- **Path**: gradasi warna akan diterapkan dengan membentuk kotak persegi, di mana pusat gradasi berada di tengah-tengah slide.
- **Shade from title:** gradasi warna akan diterapkan dengan membentuk kotak yang mengelilingi judul slide.

Direction: berisikan arah gradasi warna. Direction tidak berlaku pada tipe **Path** dan **Shade from title**.

4. Seandainya Anda ingin mengedit warna yang telah dipilih, yakni dengan cara mengatur pada properti-properti yang terdapat pada bagian **Gradient Stops**. Adapun cara pengaturannya sama seperti menggunakan warna solid.

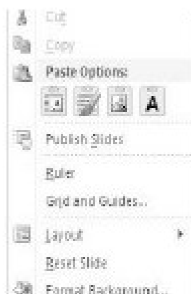


Gambar 1.11 Tampilan Background Slide hasil pengaturan menggunakan Gradien Fill

Memanfaatkan Gambar atau Texture

Selain menggunakan warna, Anda dapat menggunakan gambar atau texture yang ada. Berikut langkah-langkah penggunaannya:

1. Anda tambahkan dahulu slide presentasi ketiga yang telah dibuat.
2. Dilanjutkan menampilkan kembali kotak dialog Format Background, dengan klik kanan pada slide aktif.



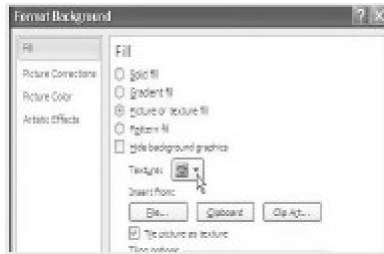
Gambar 1.12 Klik kanan pada slide yang aktif

3. Selanjutnya memilih perintah **Format Background**.



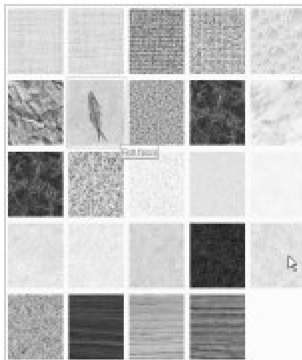
Gambar 1.13 Ilustrasi menampilkan kotak dialog Format Background dengan klik kanan

4. Anda bisa memastikan bahwa **Picture or texture fill** sudah terpilih.



Gambar 1.14 Pilihan pada opsi Picture or texture fill dalam kotak dialog Format Background

5. Klik drop down **Texture** sehingga ditampilkan panel texture. Anda bisa memilih salah satu texture yang diinginkan, dan bila ingin mengatur transparansinya hanya menggunakan slider **Transparency**.



Gambar 1.15 Tampilan Panel Texture

6. Anda bisa klik tombol **Close** untuk menerapkannya pada slide aktif.

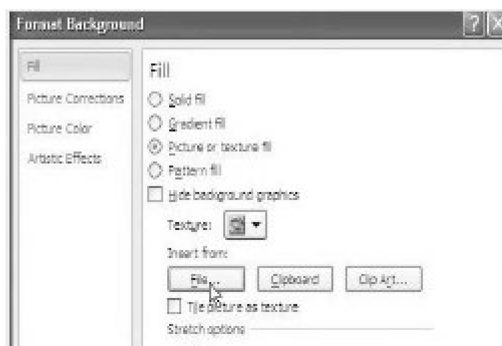


Gambar 1.16 Tampilan background slide dengan texture Fish Fosil

Sedangkan untuk menampilkan sebuah gambar sebagai background slide, lakukan cara berikut ini:

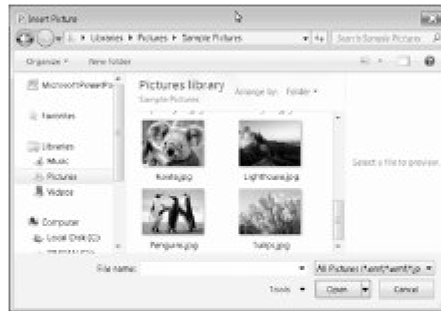
1. Anda siapkan slide baru dan letakkan sebagai urutan keempat.
2. Jangan lupa untuk kembali menampilkan kotak dialog Format Background. Dan pastikan masih aktif pada pilihan **Picture or texture fill,** dengan terdapat tiga cara menyisipkan gambar sebagai background.
   - **File**: mengarahkan dalam menggunakan gambar yang tersimpan di komputer sebagai background slide.
   - **Clipboard**: mengarahkan dalam menggunakan objek yang terdapat pada slide aktif pada background slide.
   - **Clip Art**: mengarahkan dalam menggunakan gambar clip art yang telah disediakan oleh Windows.

   Dalam project ini penulis memilih metode File, di dalam mencari gambar.



Gambar 1.17 Pilihan opsi Picture or Texture Fill metode File pada kotak dialog Format Background

3. Selanjutnya memilih tombol **File**, Anda bisa diarahkan ke jendela **Insert Picture.**



Gambar 1.18 Tampilan jendela Insert Picture

4. Setelah itu, tentukan folder dan file yang dipergunakan untuk background slide, dengan cara klik **Insert** untuk menyisipkannya ke dalam kotak dialog Format Background. Anda juga bisa mengatur transparansi gambar kembali menggunakan slider **Transparency.**

5. Kik tombol **Close** atau **Apply to All** untuk menerapkan gambar tersebut di background slide.



Gambar 1.19 Tampilan background slide dengan file gambar

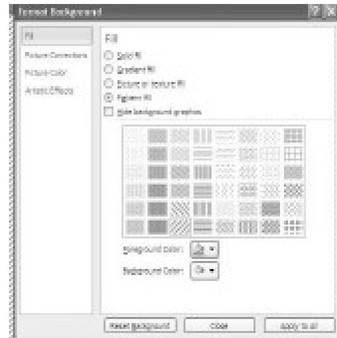
Menggunakan Pattern

Menggunakan Pattern hanya dapat dipakai pada MS PowerPoint 2010 dan 2013, sedangkan bagi yang menggunakan MS PowerPoint 2007 tidak bisa menggunakannya. Inilah letak perbedaan antara MS PowerPoint 2010 dan 2013 dengan MS PowerPoint 2007.

Adapun fungsi dari Pattern hanya sebagai partikel-partikel warna yang membentuk suatu pola. Pattern terdiri atas partikel-partikel warna yang berbeda sehingga pola dihasilkan dapat terlihat.

Berikut ini cara menggunakan pattern:

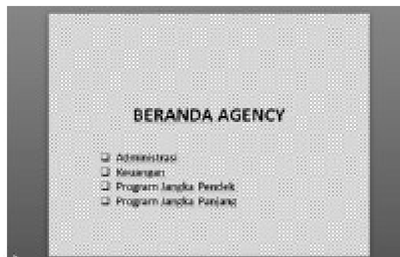
1. Anda tambahkan slide baru dalam posisi kelima. Dilanjutkan menampilkan kembali kotak dialog Format Background.
2. Di dalam kotak dialog Format Background, Anda memilih **Pattern fill** untuk mengaktifkannya.



Gambar 1.20 Tampilan panel Pattern pada kotak dialog Format Background

- Tombol **Foreground color** untuk mengatur warna partikel-partikel yang membentuk pola.
- Tombol **Background color** untuk mengatur warna dari background pola.

3. Setelah memilih dan menerapkan pattern sebagai background slide, klik tombol **Close**. Jika ingin kembali ke background awal maka klik tombol **Reset Background**.



Gambar 1.21 Tampilan background slide dengan Pattern fill

Menggunakan Themes

Themes sebagai solusi tepat bagi seorang presenter yang tidak ingin direpotkan saat merancang background slide. Ketika menggunakan Themes, warna teks dan efek mengikuti Themes yang terpilih.

Berikut cara menggunakannya:

1. Jika menggunakan fitur themes maka semua slide terkena efek penggunaan background themes. Sehingga themes tidak bisa diterapkan per slide.

   Sebaiknya untuk mengantisipasinya, Anda membuat file presentasi baru terlebih dahulu.

2. Anda bisa mengaktifkan slide kembali.
3. Kemudian untuk memilih tab **Design** dengan klik tombol **More** pada grup **Themes**.



Gambar 1.22 Mengklik tombol More

4. Selanjutnya pilih salah satu dari berbagai pilihan Themes.



Gambar 1.23 Pilihan Themes

Perbedaan antara satu slide dengan slide yang lainnya sangat tipis, hanya terdapat pada tampilan, yakni slide sebagai pembuka dan slide sebagai isi.



Gambar 1.24 Hasil efek Themes Grid pada slide pembuka presentasi



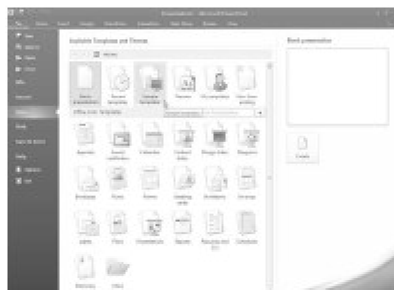
Gambar 1.25 Hasil efek Themes Austin pada slide isi

Mengembangkan Template Presentasi

Jika ingin mengembangkan template presentasi tidak usah repot bagi Anda pengguna MS PowerPoint 2010 dan 2013, sebab ketika merancang, background slide telah tersedia. Sedangkan pengguna MS PowerPoint 2007 ada, namun tidak lengkap.

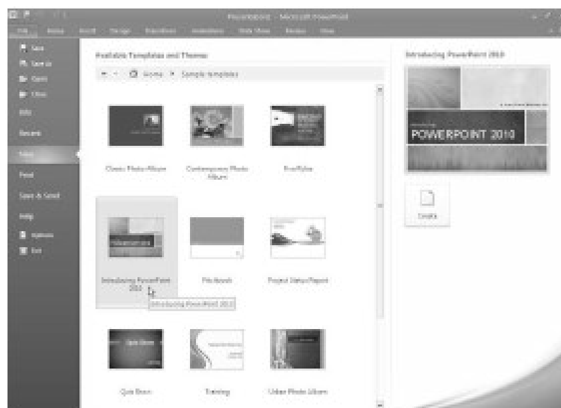
Berikut ini cara untuk menggunakan template presentasi:

1. Anda klik **File > New**. Di dalam jendela **Available Templates and Themes** Anda memilih **Sample templates**.



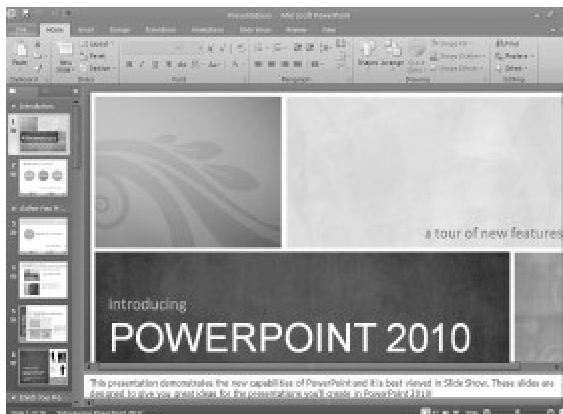
Gambar 1.26 Memilih Sample Templates pada jendela Available Templates and Themes

2. Kemudian pada kolom **Sample templates,** Anda bisa memilih salah satu template yang sesuai dengan diakhiri klik tombol **Create** untuk memulai menggunakan template yang terpilih. Dalam contoh ini, penulis menggunakan Introducing PowerPoint 2010.



Gambar 1.27 Memilih Tampilan Introducing PowerPoint 2010

3. Anda masih bisa mengedit template tersebut sehingga tercipta presentasi yang sesuai dengan keinginan.



Gambar 1.28 Tampilan yang terpilih siap digunakan

2



Mengolah Teks dan Gambar

Dalam presentasi, teks adalah bagian terpenting. Teks berguna untuk menyampaikan maksud dan tujuan. Sedangkan manfaat yang lain adalah sebagai aksesoris dalam presentasi. Selain itu, teks menjadi lebih menarik jika slide disisipi gambar. Manfaat dari gambar dalam slide untuk membantu audiens memahami isi pesan yang disampaikan oleh pembicara atas presentasinya. Berikut ini disajikan beberapa cara mengolah teks dan gambar agar tampil menarik.

Mempercantik Teks dengan WordArt

Langkah awal untuk menyuguhkan presentasi adalah dengan adanya teks. Bahwa teks yang sebelumnya ditampilkan secara sederhana maka dengan efek-efek MS PowerPoint menjadi lebih menarik. Berikut ini cara untuk mempercantik teks dengan WordArt Style:

1. Anda membuat file presentasi baru terlebih dahulu. Dilanjutkan dengan mengetik judul presentasi yang akan ditampilkan.

Ketegasan

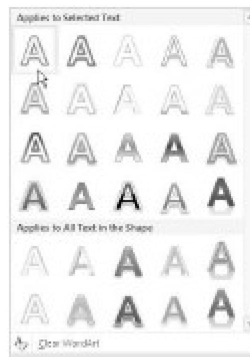
Gambar 2.1 Tampilan teks pada slide

2. Di dalam teks tersebut, Anda bisa menyeleksinya dengan memilih tab **Drawing Tools** di tab **Format** pada grup **WordArt Styles**, dengan klik tombol **More.** Maka tampilan pilihan style **WordArt** akan muncul.



Gambar 2.2 Memilih tombol More pada WordArt Style

3. Di dalam pilihan tersebut, Anda klik salah satu style pada kategori **Applies to All Text in Shape** untuk memasang style pada semua teks yang terpilih. Atau bisa memilih style dalam kategori **Applies to Selected Text** untuk memasang style pada teks yang terpilih saja.



Gambar 2.3 Pilihan style WordArt



Gambar 2.4 Hasil penggunaan style WordArt pada teks

Mengganti Warna Bidang Teks WordArt

Jika Anda ingin mengganti warna bidang WordArt maka lakukan dengan mengklik tombol **Text Fill** dalam grup **WordArt style.** Selanjutnya Anda ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Anda memilih warna yang terdapat pada panel warna.



Gambar 2.5 Panel warna pada Text Fill

2. Selain itu, Anda dapat menggunakan **Picture**, **Gradient,** dan **Texture** untuk merancang warna bidang teks.

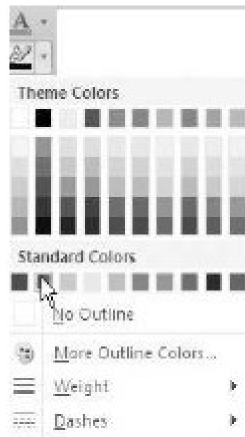
Ketegasan

Gambar 2.6 Hasil perubahan warna bidang teks dari transparan menjadi hitam

Menambahkan Bingkai Teks WordArt

Kemudian untuk menambahkan bingkai teks, Anda dapat melakukan dengan mengklik tombol **Text Outline** pada tab **Drawing Tools > Format** pada grup **WordArt Styles.** Berikut ini cara mengatur bingkai teks WordArt.

1. Di dalam panel warna yang tampil, pilihlah warna sebagai warna garis bingkai teks.



Gambar 2.7 Panel warna pada Text Outline

2. Selanjutnya untuk mengatur ketebalan bingkai teks, Anda dapat menggunakan bagian **Weight**. Dan untuk mengatur pola bingkai teks, Anda dapat menggunakan bagian **Dashes**.



Gambar 2.8 Tampilan teks dengan bingkai teks berwarna merah

Memberikan Efek Teks WordArt

Selain mengganti warna bidang teks dan menambahkan bingkai teks, Anda dapat memberikan efek teks dengan WordArt.

Berikut ini cara untuk memberikan efek:

1. Pada tab **Drawing Tools > Format** grup **WordArt Styles** Anda meng-klik tombol **Text Effects** maka akan tampil beberapa pilihan efek.



Gambar 2.9 Tampilan pilihan efek pada teks

Penjelasan gambar:

Shadow untuk memberikan efek bayangan pada teks.

Dalam Shadow terdapat tiga kelompok efek, yaitu **Outer**, **Inner**, dan **Perspective.**



Gambar 2.10 Hasil penggunaan salah satu efek Shadow

Reflection untuk memantulkan bentuk teks, selayaknya bercermin. Teks hasil pantulan diletakkan di bawah teks.



Gambar 2.11 Hasil penggunaan salah satu efek Reflection

- **Glow** untuk memancarkan warna yang mengelilingi teks, seakan-akan teks mengeluarkan sinar.

Gambar 2.12 Hasil penggunaan salah satu efek Glow

Bevel untuk memberikan efek cekung atau cembung pada teks.

Gambar 2.13 Hasil penggunaan salah satu efek Bevel

3-D Rotation untuk teks yang akan ditampilkan secara tiga dimensi.

Di dalam tiga dimensi terdapat tiga efek yang dapat dipergunakan, seperti **Parallel, Perspective**, dan **Oblique.**

Gambar 2.14 Hasil penggunaan salah satu efek 3-D Rotation

Transform untuk memberikan efek perubahan bentuk pada teks.

Terdapat dua kategori dalam melakukan transformasi, yaitu **Follow path** dan **Wrap**.



Gambar 2.15 Hasil penggunaan salah satu efek Transform

2. Adapun untuk pengaturan lebih lanjut mengenai masing-masing tipe efek pada teks, Anda dapat memilih **Options** di setiap tipe efek.

Mempercantik Bingkai Bidang Teks

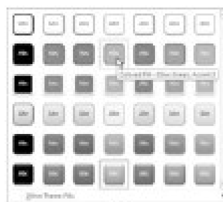
Anda juga dapat mempercantik shape atau disebut bingkai bidang teks. Berikut ini cara mempercantik Shape Style pada teks:

1. Anda memilih dahulu teks yang akan diberi bingkai.
2. Kemudian pada tab **Drawing Tools > Format** pada grup **Shape Styles,** Anda klik tombol **More**.



Gambar 2.16 Memilih tombol More pada Shape Tool

3. Dilanjutkan memilih salah satu style pada daftar pilihan Shape Style yang tampil.

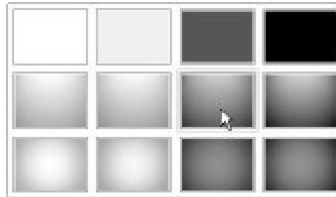


Gambar 2.17 Tampilan daftar pilihan Shape Style



Gambar 2.18 Hasil penggunaan salah satu Shape Style

4. Selain itu, Anda dapat memilih theme lain sebagai background dari shape teks menggunakan perintah **Other Theme Fills**.



Gambar 2.19 Pilihan theme pada Other Theme Fills



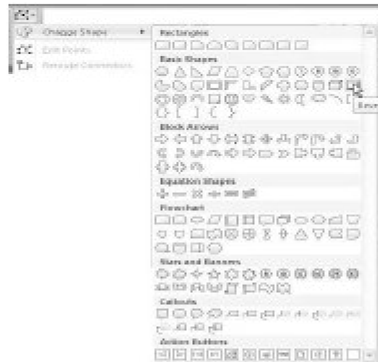
Gambar 2.20 Hasil penggunaan salah satu theme pada Other Theme Fills

Dalam penggunaan **Shape Fill, Shape Outline** dan **Shape Effect** memiliki kesamaan ketika Anda menggunakan peranti pada **Text Style.**

Melakukan Perubahan Bentuk dari Sebuah Objek Menjadi Objek yang Baru

Berikut ini cara untuk melakukan transformasi Shape WordArt:

1. Anda kembali memilih teks yang akan diubah shape-nya.
2. Dilanjutkan dengan mengklik tombol **Edit Shape** dalam tab **Drawing Tools > Format** pada grup **Insert Shapes**.
3. Di dalam **Edit Shape** Anda bisa memilih **Change Shape** untuk menampilkan daftar pilihan objek shape.



Gambar 2.21 Tampilan daftar pilihan Edit Shape-Change Shape

4. Akhirnya memilih bentuk shape sebagai penggantinya.



Gambar 2.22 Hasil transformasi shape yang semula persegi menjadi Bevel

Menyisipkan Gambar

Menyisipkan gambar pada MS PowerPoint 2010 dan 2013 dengan MS PowerPoint 2007 pada dasarnya memiliki kesamaan. Perbedaan hanya terletak pada fasilitas tambahan yang hanya terdapat pada MS PowerPoint 2010, yakni adanya *screenshot*.

Berikut ini perbedaan tampilan dalam menyisipkan gambar untuk MS PowerPoint 2010 dengan MS PowerPoint 2007.



Gambar 2.23 Tampilan menyisipkan gambar untuk MS PowerPoint 2010 dan 2013



Gambar 2.24 Tampilan menyisipkan gambar untuk MS PowerPoint 2007

Menggunakan Clip Art

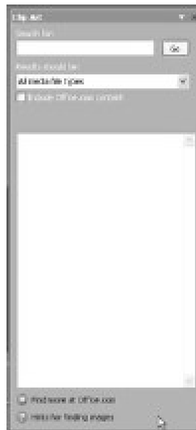
Clip Art berisi koleksi berbagai gambar yang telah tersedia pada MS PowerPoint. Berikut ini cara untuk menyisipkan gambar dengan Clip Art:

1. Anda sebaiknya membuat file presentasi baru terlebih dahulu. Aktifkan tab **Insert** dan memilih tombol **Clip Art** pada grup **Images**.



Gambar 2.25 Memilih tombol Clip Art

2. Selanjutnya Clip Art akan menampilkan pada sisi kanan berupa jendela MS PowerPoint.



Gambar 2.26 Tampilan panel Clip Art

3. Jika Anda ingin menampilkan semua gambar yang telah disediakan maka klik tombol **GO.**



Gambar 2.27 Tampilan panel Clip Art dengan menampilkan semua gambar

4. Lain soal, jika Anda hanya menginginkan gambar yang sesuai dengan kriteria tertentu maka ketikkan pada **Search for** dengan diakhiri menekan tombol **Go** untuk memulai memproses. Dalam hal ini, penulis mengetikkan kata *Sport*.



Gambar 2.28 Tampilan panel Clip Art dengan kriteria ”sport”

5. Anda pun bisa menentukan letak gambar Clip Art pada slide, dengan cara klik sekali pada gambar tersebut.

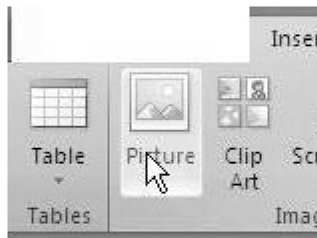


Gambar 2.29 Hasil Clip Art di dalam slide

Menggunakan Image From File

Kali ini Anda akan belajar cara menampilkan gambar-gambar pada koleksi pribadi yang tersimpan di komputer ke dalam slide.

1. Buatlah terlebih dahulu slide baru pada file presentasi sebelumnya.
2. Dilanjutkan memilih tab **Insert** dan klik tombol **Picture** dalam grup **Images**.



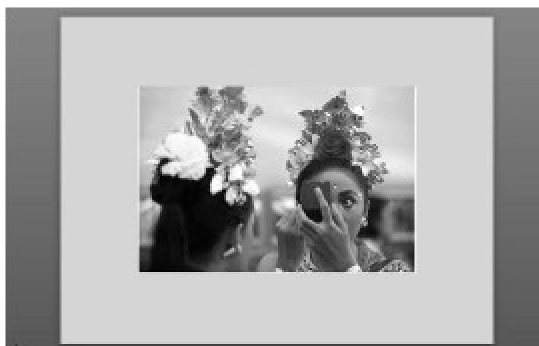
Gambar 2.30 Memilih tombol Picture pada tab Insert grup Images

3. Dalam jendela **Insert Picture** yang tampil, tentukan lokasi folder dan file gambar yang akan disisipkan.



Gambar 2.31 Jendela Insert Picture

4. Akhirnya Anda memilih file gambar dengan klik tombol **Insert** untuk menampilkan pada slide.



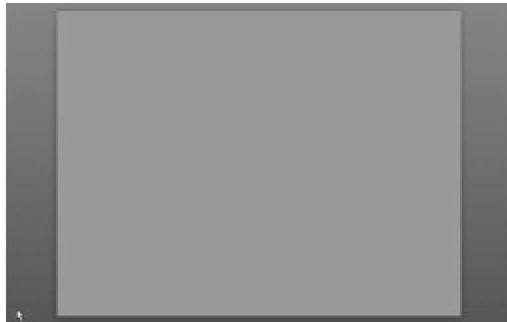
Gambar 2.32 Tampilan gambar pada slide

Menggunakan Screenshot

Adapun pengertian screenshot adalah fitur yang digunakan untuk mengambil setiap gambar yang terdapat pada layar, seperti pada jendela program, kotak dialog, elemen jendela, dan lain-lain.

Berikut ini cara menggunakan screenshot:

1. Anda kembali membuat slide baru dan menjalankan program yang akan diambil elemennya. Dalam hal ini, penulis menjalankan program Adobe Reader.



Gambar 2.33 Tampilan slide baru

2. Dilanjutkan untuk memilih tab **Insert** dan klik tombol **Screenshot** pada grup **Images** untuk menampilkan jendela **Available Windows**.



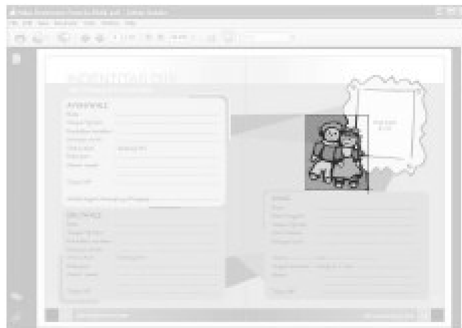
Gambar 2.34 Tampilan jendela Available Windows

3. Ketika berada di jendela Available Windows, Anda memilih jendela preview image, dan perhatikan hasilnya dalam lembar kerja slide.



Gambar 2.35 Hasil pengambilan jendela Adobe Reader

4. Jika Anda ingin mengambil gambar hanya pada bagian yang diperlukan maka klik perintah **Sreen Clipping** dalam jendela Available Windows, dengan cara klik tahan dan geser untuk memotong gambar yang ingin diambil.



Gambar 2.36 Ilustrasi pengambilan gambar dengan Screen Clipping

5. Akhirnya secara otomatis tampil pada slide.



Gambar 2.37 Tampilan akhir proses screenshot

Memanipulasi Gambar

Dalam memanipulasi gambar hanya bisa dilakukan oleh MS PowerPoint 2010 menggunakan style atau melalui efek-efek yang tersedia. Dalam hal ini, MS PowerPoint versi sebelumnya tidak mempunyai fasilitas ini.

Berikut ini beberapa cara untuk memanipulasi gambar.

Menghapus Background Gambar

Adapun dalam versi MS PowerPoint sebelumnya untuk memasukkan gambar yang tidak memiliki background (GIF atau PNG) ke dalam slide, Anda harus mencari bantuan dari program lain, seperti Photoshop, Flash, dan lainnya. Saat ini hanya dengan MS Power Point 2010, Anda tidak usah repot sebab Anda dapat secara langsung membuat di dalam slide.

Berikut ini langkah-langkahnya yang diperlukan:

1. Anda memilih gambar yang akan dihapus background-nya terlebih dahulu.



Gambar 2.38 Gambar sebelum menggunakan fasilitas dari Background Removal

2. Kemudian kembali aktifkan tab **Picture Tools > Format**, dengan klik tombol **Remove Background** dalam grup **Adjust.**



Gambar 2.39 Tampilan tombol perintah Remove Background

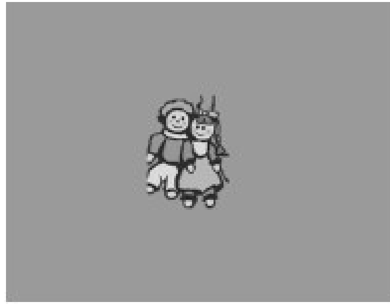


Gambar 2.40 Hasil mengklik tombol Remove Background

Keterangan dari tab Removal Background:

- **Keep Changes**, berfungsi untuk menghapus background gambar hanya pada bagian yang sudah ditetapkan.
- **Discard All Changes**, berfungsi untuk mengembalikan background ke kondisi default.
- **Mark Areas to Keep**, berfungsi untuk menghapus bagian-bagian background yang tidak diperlukan.
- **Mark Areas to Remove**, berfungsi untuk mengembalikan bagian-bagian background yang sudah dihapus.
- **Delete Mark**, berfungsi untuk mengembalikan bagian-bagian background yang dihapus, dengan cara mengklik tanda-tanda penghapus background yang telah dibuat, seperti dengan perintah **Mark Areas to Keep** dan **Mark Areas to Remove.**

3. Dilanjutkan dengan mengklik di sembarang tempat pada slide dan perhatikan hasilnya.



Gambar 2.41 Sesudah menggunakan fasilitas dari Background Removal

Mengatur Style Gambar

Mengatur style artinya sama dengan mengatur tampilan frame gambar.

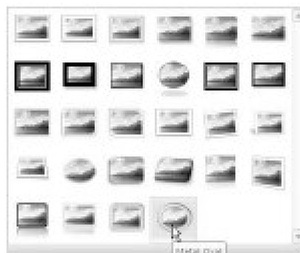
Berikut ini cara untuk mengatur style gambar:

1. Anda pilih gambar untuk pengaturan style.
2. Kemudian aktifkan tab **Picture Tools > Format** dan klik tombol **More** dalam grup **Picture Styles**.

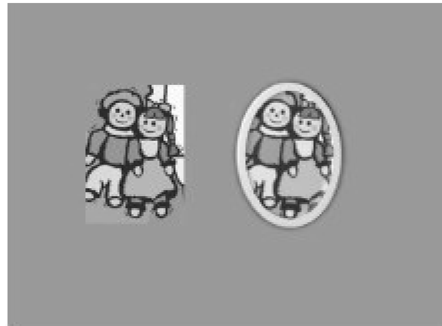


Gambar 2.42 Memilih tombol More pada grup Picture Styles

3. Selanjutnya akan tampil daftar style, Anda bisa menentukan style yang digunakan.



Gambar 2.43 Daftar pilihan Picture Styles



Gambar 2.44 Hasil penggunaan Picture Styles gambar sebelum menggunakan style dan setelah menggunakan style

Mengatur Efek Gambar

Berikut ini cara untuk mengatur efek gambar.

1. Anda pilih gambar yang akan diatur. Pada contoh ini penulis menggunakan gambar pada Screenshot.



Gambar 2.45 Tampilan gambar pada screenshot

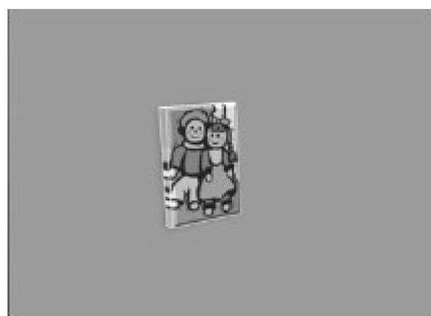
2. Kemudian kembali berada pada tab **Picture Tools > Format** dengan mengklik tombol **Picture Effects** dalam grup **Picture Styles**. Maka akan tampil daftar pilihan kelompok **Picture Effect**.



Gambar 2.46 Daftar pilihan kelompok pada Picture Styles

Penjelasannya:

Preset sebagai kombinasi dari efek yang lain.



Gambar 2.47 Tampilan gambar dengan salah satu efek Preset

Shadow untuk memberikan efek bayangan pada gambar.

Reflection untuk memantulkan bayangan gambar yang diletakkan di bawah objek sebenarnya.

Glow untuk memberikan pancaran warna yang mengelilingi gambar.

Soft Edges untuk menampilkan tepi gambar yang akan dibuat halus.

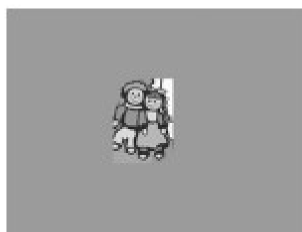
Bevel untuk menampilkan gambar dengan kesan cekung atau cembung.

3-D Rotation untuk menampilkan gambar dengan efek tiga dimensi.

Anda juga bisa menambahkan efek artistik pada gambar yang telah disisipkan.

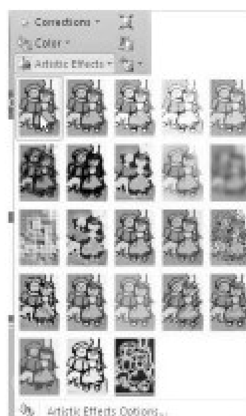
Berikut ini cara untuk menggunakan efek artistik pada gambar:

1. Anda memilih dahulu gambar yang akan diatur.



Gambar 2.48 Sebelum menggunakan efek artistik

2. Di dalam tab **Picture Tool > Format** pada grup **Adjust,** Anda klik tombol **Artistic Effects.** Kemudian menentukan efek yang terdapat pada daftar pilihan efek artistik.



Gambar 2.49 Tampilan daftar pilihan efek artistik

3. Lalu Anda bisa melihat hasilnya seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.50 Setelah menggunakan efek artistik

3



Membuat Tombol Navigasi

Pada bab ini, Anda akan belajar cara membuat tombol navigasi. Namun sebelumnya, sebaiknya Anda mempersiapkan slide presentasi secara utuh. Adapun pengertiannya telah tersedia tiga slide utama, seperti slide pembuka, slide inti sebagai penjelasannya, dan slide penutup.



Gambar 3.1 Tampilan desain slide secara utuh

Adapun fungsi tombol navigasi adalah untuk mengatur perpindahan slide. Selain itu, letak/keberadaan tombol navigasi pada slide, hendaknya jangan sampai mengganggu pandangan mata. Berikut ini langkah-langkah persiapan dalam membuat tombol navigasi.

Merancang Sendiri Tombol Navigasi

Ketika merancang sendiri tombol navigasi, ada rasa kepuasan sebab sesuai dengan harapan dan keinginan. Berikut ini beberapa persiapan yang dilakukan saat merancang tombol navigasi, seperti menggambar tombol, merancang tombol, dan menambahkan teks pada tombol.

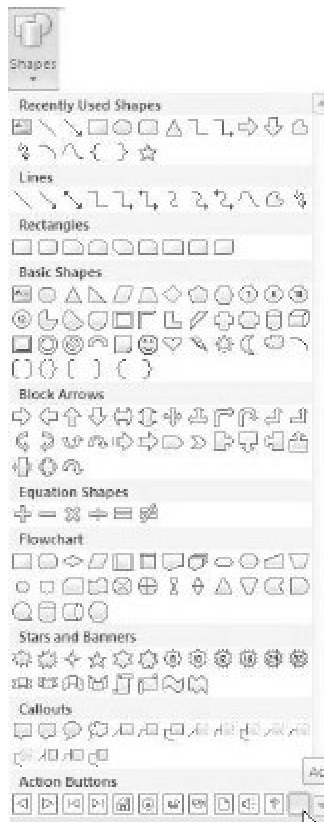
Menggambar Tombol

1. Anda mengaktifkan slide pertama terlebih dahulu.



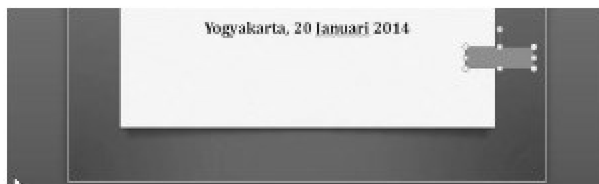
Gambar 3.2 Tampilan slide pertama

2. Kemudian memilih tab **Insert** dan mengklik tombol **Shapes**, sehingga tampil daftar objek dalam berbagai bentuk. Anda perhatikan bagian **Action Button** maka pilihlah **Custom Button**.



Gambar 3.3 Ilustrasi memilih Custom Button pada tombol Shapes-Action Button

3. Dilanjutkan pada slide yang aktif, Anda lakukan dengan klik, tahan dan geser pointer mouse sehingga membentuk objek segi empat.



Gambar 3.4 Menampilkan tombol Custom pada slide

4. Jika tampil kotak dialog **Action Settings**, klik tombol **OK**.



Gambar 3.5 Tampilan kotak dialog Action Settings

Merancang Tombol

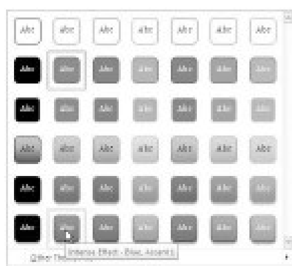
Berikut ini cara merancang tombol menggunakan efek agar terlihat lebih elegan:

1. Anda kembali memilih tombol yang telah dibuat.
2. Dilanjutkan mengklik tab **Drawing Tools > Format** dan memilih tombol **More** dalam grup **Shape Styles**.

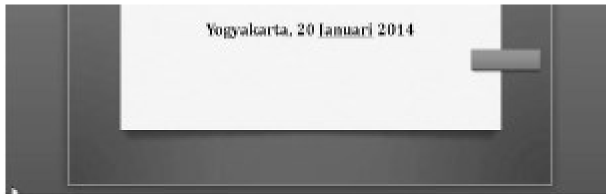


Gambar 3.6 Memilih tombol More pada Shape Styles

3. Kemudian menentukan style yang akan digunakan pada daftar style yang tampil.

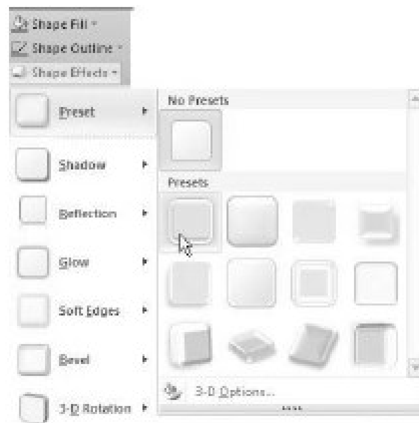


Gambar 3.7 Tampilan pilihan Style

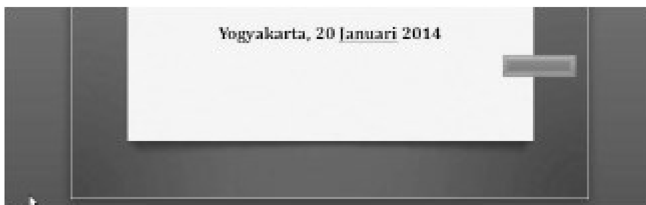


Gambar 3.8 Hasil penggunaan salah satu Shape Style pada tombol

4. Anda kembali menambahkan efek dengan **Shape Effect > Bevel** pada tombol dengan cara mengklik **Drawing Tools > Format**, pilihlah tombol **Shape Effects**.



Gambar 3.9 Ilustrasi dalam memilih efek Bevel



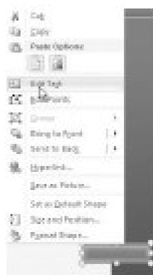
Gambar 3.10 Hasil memilih dari efek Bevel

Menambahkan Teks pada Tombol

Adapun kegunaan penambahan teks pada tombol untuk memberikan keterangan atas kegunaan tombol tersebut.

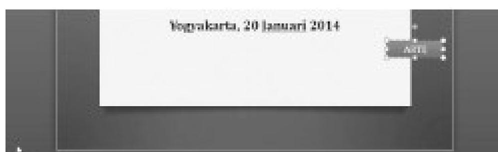
Berikut ini cara untuk menambahkan teks pada tombol:

1. Anda klik kanan pada tombol dan memilih perintah **Edit Text**.



Gambar 3.11 Memilih perintah Edit Text

2. Dilanjutkan dengan menulis keterangan tombol yang mewakili fungsi tombol itu sendiri. Dalam contoh ini, penulis menulis "*ARTI*" adapun maksudnya bahwa ketika tombol tersebut diklik, akan menuju ke slide yang berisi arti dari kata Manajemen Waktu. Anda klik pada area slide yang kosong atau tekan **Esc** pada keyboard untuk melihat hasil pengetikan teks.

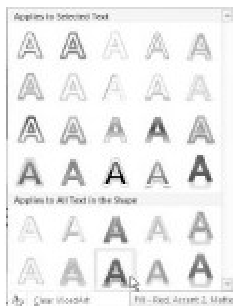


Gambar 3.12 Mengetikkan teks "ARTI" pada tombol

3. Apabila area tombol tidak cukup untuk menampung teks yang diketikkan, Anda dapat memperbesar ukuranya dengan cara klik, tahan dan geser pointer mouse pada handle-handle tombol.

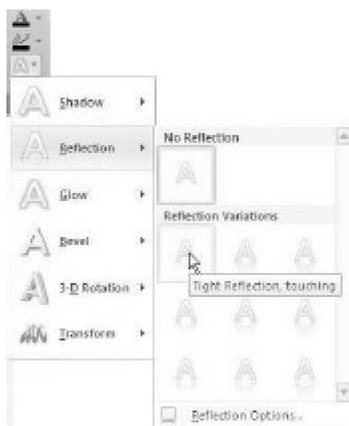
4. Selain itu untuk mengatur format teks, seperti jenis font, ukuran, warna, dan perataan, Anda dapat menggunakan tab **Home**. Namun terlebih dahulu Anda harus seleksi teks tersebut.

5. Kemudian untuk menambahkan efek, Anda dapat menggunakan **WordArt Styles** yang terdapat pada tab **Drawing Tools > Format**.



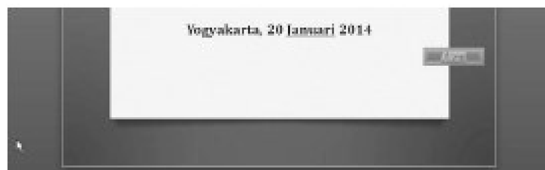
Gambar 3.13 Memilih style teks

6. Selanjutnya Anda klik tombol **Text Effects.**



Gambar 3.14 Ilustrasi menambahkan efek Reflection pada teks

7. Pada daftar efek teks yang tampil, pilihlah kelompok **Reflection**, sehingga teks akan memiliki pantulan dirinya yang melekat di bawah teks.

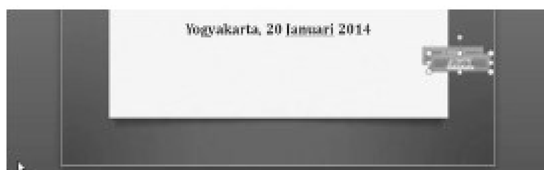


Gambar 3.15 Hasil penggunaan style dan efek Reflection pada teks

Menduplikat Tombol

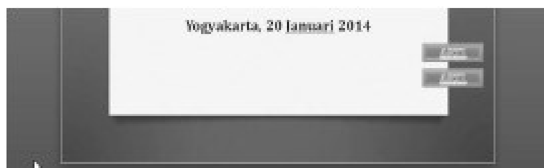
Dalam contoh latihan kali ini, penulis membuat sejumlah slide. Adapun jumlah tombol yang akan dibuat sebanyak empat buah. Anda tidak perlu membuatnya lagi, cukup hanya dengan menggandakan tombol sebelumnya dan menggantikan keterangannya saja.

1. Anda sebaiknya berada pada slide pertama dan pilihlah tombol "*ARTI*", dengan mengklik tombol **Copy** pada tab **Home** atau menekan **Ctrl + C** pada keyboard.
2. Dalam menampilkan hasil penggandaan, Anda lakukan perintah **Paste** pada tab **Home** atau tekan **Ctrl + V** pada keyboard.



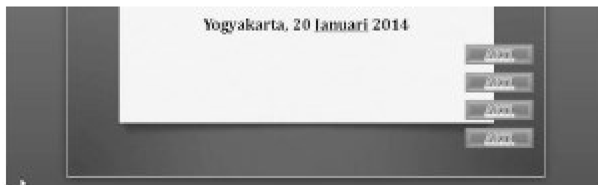
Gambar 3.16 Tampilan tombol hasil penggandaan

3. Dilanjutkan mengatur posisi tombol hasil penggandaan hingga berada di bawah tombol pertama.



Gambar 3.17 Posisi tombol kedua di bawah tombol pertama

4. Ulangi langkah ke-2, sehingga akan tampil tombol penggandaan baru dan posisikan di bawah tombol kedua.
5. Ulangi langkah ke-2 dan ke-3 hingga terdapat empat tombol pada slide pertama dengan susunan sebagai berikut.



Gambar 3.18 Tampilan empat buah tombol pada slide pertama

6. Karena tombol kedua, ketiga, dan keempat merupakan penggandaan dari tombol pertama, maka teks yang terdapat pada tombol-tombol tersebut juga sama. Anda harus mengubah teks pada tombol-tombol hasil penggandaan tersebut dengan cara klik pada teks yang akan diedit, atau klik kanan tombol **Edit Text**.

   Ketikkan keterangan berikut:

   Tombol kedua, ganti dengan teks "*PENTINGNYA*".

   Tombol ketiga, ganti dengan teks "*CARA*".

   Tombol keempat, ganti dengan teks "*MANFAAT*".



Gambar 3.19 Hasil pengeditan teks pada tombol

Mengatur **Hyperlink Slide** pada Tombol Navigasi

Setelah semua tombol selesai Anda buat, kini saatnya menghubungkan dengan slide yang telah dibuat. Adapun tujuannya agar saat tombol diklik maka secara otomatis akan ditampilkan slide yang sesuai dengan tombol yang diklik.

Berikut ini langkah-langkah untuk membuat link antar-slide:

1. Anda memilih tombol "*ARTI*", kemudian aktifkan tab **Insert** dengan klik tombol **Action** dalam grup **Links**.



Gambar 3.20 Memilih tombol Action pada tab Insert grup Links

2. Dalam kotak dialog **Action Settings** yang muncul, pastikan pada opsi **Hyperlink to:** memilih **Slide...**.



Gambar 3.21 Memilih opsi Slide… pada Hyperlink to

3. Selanjutnya akan tampil jendela **Hyperlink to Slide**. Pada kolom Slide title, pilih slide dengan judul **"PANDAI MEMANAJEMEN WAKTU"** diakhiri dengan klik **OK.**



Gambar 3.22 Memilih slide yang akan di-link-kan dengan tombol

4. Selanjutnya, ulangi langkah-langkah di atas untuk mengatur link tombol-tombol lainnya, seperti:

    Tombol **Arti Manajemen Waktu.** Pada kolom **Slide Title** jendela **Hyperlink to Slide**, pilih slide dengan judul **Slide2.**

    Tombol **Pentingnya Manajemen Waktu.** Pada kolom **Slide Title** jendela **Hyperlink to Slide**, pilih slide dengan judul **Pentingnya Manajemen Waktu.**

    Tombol **Cara Manajemen Waktu.** Pada kolom **Slide Title** jendela **Hyperlink to Slide**, pilih slide dengan judul **Cara Manajemen Waktu.**

    Tombol **Manfaat Menggunakan Waktu dengan Baik**. Pada kolom **Slide Title** jendela **Hyperlink to Slide**, pilih slide dengan judul **Manfaat Menggunakan Waktu dengan Baik.**

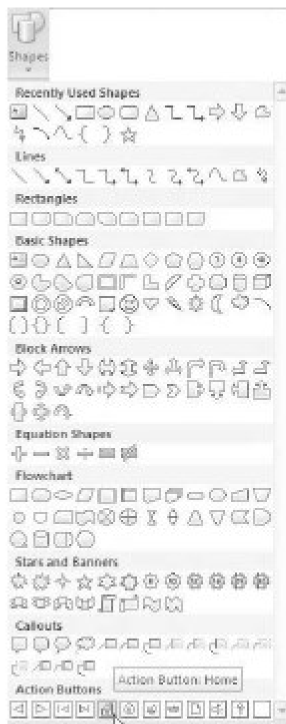
5. Jika sudah selesai semua dalam pengaturan link pada tombol maka untuk menjalankan presentasi hanya dengan menekan tombol **F5** pada keyboard.

Menambahkan Tombol Home pada Slide Isi

Tombol **Home** sebaiknya Anda letakkan pada slide isi. Adapun kegunaannya saat tombol Home diklik, secara otomatis slide akan segera berpindah ke slide utama atau paling depan.

Berikut ini cara untuk menambahkan tombol Home pada slide:

1. Anda sebaiknya telah aktif di slide kedua. Kemudian memilih tab **Slide** dengan klik tombol **Shapes** pada grup **Illustrations**.
2. Di dalam daftar **Shape** yang tampil, pilihlah tombol **Home** pada bagian **Action Button**.



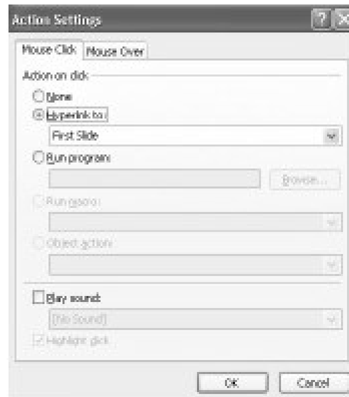
Gambar 3.23 Memilih tombol Home pada Shape–Action Button

3. Anda klik sekali pada slide, atau dengan cara klik, tahan, dan geser pointer mouse untuk menghasilkan ukuran tombol sesuai dengan keinginan.



Gambar 3.24 Tampilan tombol Home pada slide kedua

4. Setelah terbentuk, secara otomatis jendela **Action Settings** akan tampil**.** Di dalam bagian **Hyperlink to:** Anda memilih **First Slide**, dengan diakhiri dengan tombol **OK** sebagai penutup.



Gambar 3.25 First Slide terpasang pada bagian Hyperlink

Menambahkan Style atau Efek pada Tombol

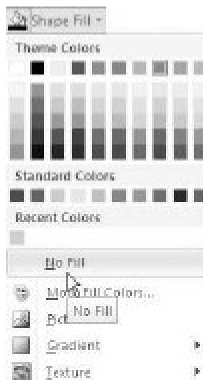
Berikut ini cara untuk menambahkan style atau efek pada tombol **Home**:

1. Anda kembali memilih tombol **Home** pada slide kedua. Jangan lupa untuk aktif pada tab **Drawing Tools > Format** dan memilih tombol **More** pada grup **Shape Style.** Dilanjutkan untuk menentukan style yang digunakan dan amati perubahan pada tombol.



Gambar 3.26 Tampilan tombol Home setelah diberi style

2. Kemudian, klik tombol **Shape Fill** dan pilih **No Fill** sehingga warna dari tombol akan dihapus.



Gambar 3.27 Memilih No Fill pada Shape Fill

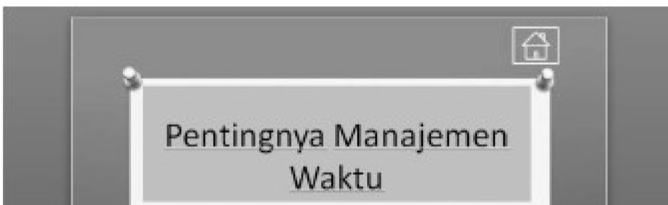
Menyisipkan Tombol Home

Setelah selesai menambahkan tombol **Home**, kini saatnya Anda menyisipkan tombol Home tersebut pada semua isi slide.

1. Anda pilih kembali tombol **Home**.

   Berikan perintah **Copy** (**Ctrl+C**)untuk menggandakan tombol.

2. Kemudian aktif pada slide ketiga, dengan menekan tombol **Ctrl+V** pada keyboard untuk menampilkan hasil penggandaan tombol. Tombol hasil penggandaan dapat diletakkan pada posisi yang sama untuk mempermudah, atau dengan kata lain, menghemat waktu Anda dalam mengaturnya.



Gambar 3.28 Tampilan tombol Home pada slide ketiga

3. Langkah ini Anda ulangi pada slide keempat dan kelima untuk meletakkan hasil penggandaan tombol **Home**.

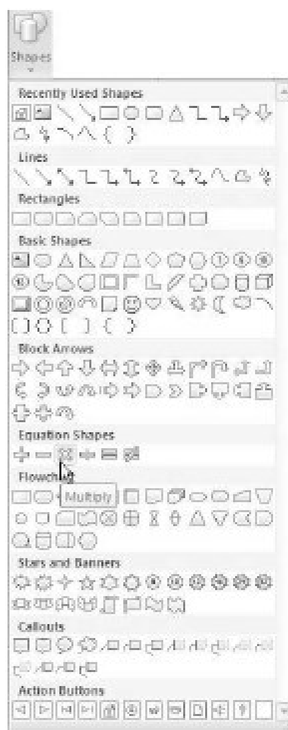
Menambahkan Tombol Close

Tombol **Close** berguna untuk menutup presentasi. Adapun tombol Close disimbolkan dengan tanda *multiply,* letaknya berada di sisi kanan atas jendela aplikasi. Berikut ini persiapan yang dilakukan untuk menambahkan tombol Close.

Merancang Tombol Close

Berikut ini langkah-langkah untuk merancang tombol **Close**:

1. Adapun keberadaan tombol Close sebaiknya tersedia pada slide pertama. Kemudian, pilih tab **Insert** dengan mengklik tombol **Shape** pada grup **Illustrations** dan pilih **Multiply**.



Gambar 3.29 Memilih Multiply pada Shape Equation-Shape

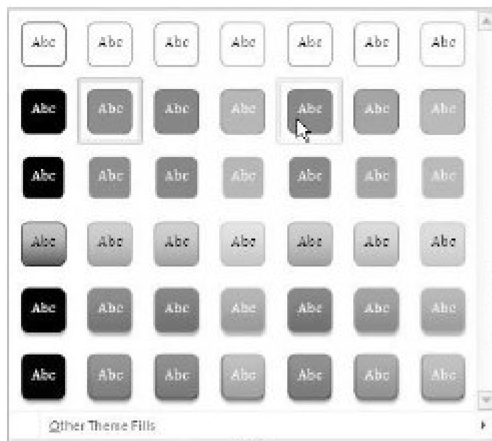
2. Anda klik sekali di bagian sudut kanan atas slide, atau dengan cara klik, tahan dan geser pointer mouse untuk membentuk objek dengan ukuran yang diinginkan.



Gambar 3.30 Tampilan objek Multiply pada slide pertama

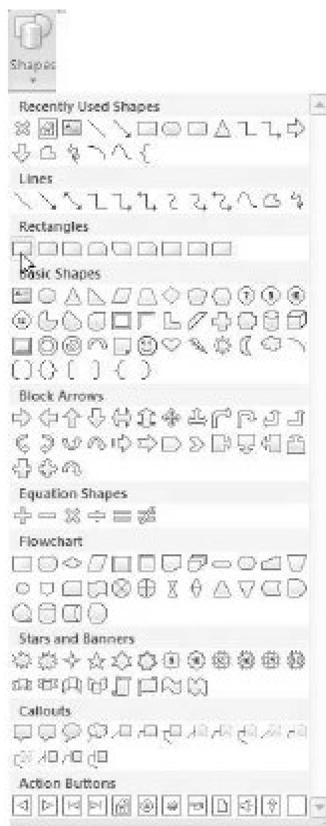
3. Dilanjutkan untuk mempercantik tampilan **Multiply** dengan cara klik objek **Multiply** dan memilih tab **Drawing Tools > Format**.

4. Anda bisa memilihnya dengan cara mengklik **More** pada **Shape Style** dan memilih style yang dikehendaki.



Gambar 3.31 Memilih style untuk objek Multiply

5. Anda kembali menambahkan objek kotak sebagai background dari **Multiply** dengan cara klik tombol **Shape** dalam tab **Insert** grup **Illustrations** dan pilih **Rectangle**.



Gambar 3.32 Memilih Rectangle pada Shape

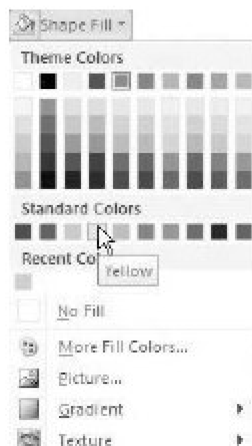
4. Dilanjutkan membuat objek kotak yang mengelilingi **Multiply** atau **Multiply** tertutup oleh objek kotak.



Gambar 3.33 Tampilan objek Rectangle yang menutupi Multiply pada slide

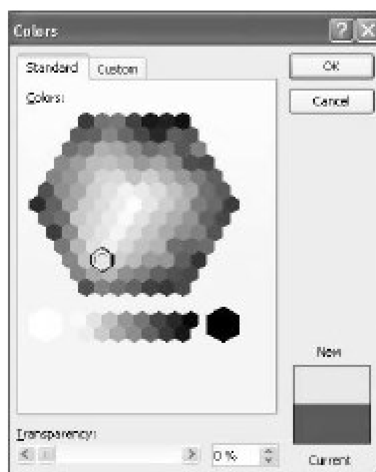
5. Pilih objek kotak.

6. Anda aktifkan tab **Drawing Tools > Format**, berikan warna yellow pada **Shape Fill**.



Gambar 3.34 Memilih warna Shape Fill

7. Dalam bagian **Shape Outline,** Anda pilih **More Outline Colors** sehingga tampil jendela **Colors**. Dari jendela tersebut, Anda bisa menentukan warna sebagai garis bingkai kotak. Dalam contoh ini, penulis menggunakan warna kuning terang.



Gambar 3.35 Tampilan jendela Colors

8. Dilanjutkan pada **Shape Effects,** Anda bisa memberikan efek **Bevel > Slope.**



Gambar 3.36 Ilustrasi memilih Shape Effects – Bevel



Gambar 3.37 Tampilan kotak dengan Shape Effects–Bevel

9. Jangan lupa untuk aktif pada perintah **Sent to Back** dalam tab **Drawing Tools > Format** grup **Arrange**.



Gambar 3.38 Memilih perintah sent to Black

10. Anda bisa kembali untuk mengatur posisi objek kotak sehingga **Multiply** benar-benar tepat di tengah-tengah kotak.



Gambar 3.39 Mengatur posisi dan skala kotak terhadap Multiply

Menyisipkan Action

Action disisipkan untuk menjalankan fungsi dari tombol Close. Saat tombol diklik, secara otomatis pula presentasi akan berakhir.

Berikut ini cara untuk menambahkan Action pada tombol Close:

1. Anda pilih objek **Multiply** dan aktif pada tab **Insert** dengan klik tombol **Action** di dalam grup **Link**.
2. Ketika berada pada jendela **Action Settings**, pilihlah bagian opsi **Hyperlink to:** bagian **End Show**.



Gambar 3.40 Memilih End Show pada Hyperlink to:

3. Diakhiri dengan klik tombol **OK**.

4



Menyisipkan dan Menjalankan Animasi

Pada bab ini, Anda belajar dua hal, yakni menyisipkan dan menjalankan animasi ke dalam presentasi, baik animasi perpindahan antar-slide ataupun animasi objek dan teks. Selain itu, Anda bisa menambahkan objek bergerak atau animasi, seperti GIF dan SWF ke dalam slide presentasi.

Transisi Slide

Gerakan perpindahan antar-slide akan terlihat menarik bila diberikan efek transisi yang bervariasi pada setiap slide.

Dalam transisi tersebut, sebaiknya sebagai pengguna mempersiapkan diri untuk mengatur slidenya. Berikut ini cara-cara yang harus ditempuh:

1. Anda aktifkan slide pertama dari "**Pandai Memanajen Waktu**".



Gambar 4.1 Tampilan slide pertama

2. Pilih tab **Transitions** dengan klik tombol **More** dalam grup **Transition to This Slide** untuk menampilkan daftar pilihan efek transisi.



Gambar 4.2 Memilih tombol More pada Transition to This Slide

3. Pilih efek transisi yang dikendaki. Dalam contoh ini, penulis memilih mode **Wipe**.



Gambar 4.3 Memilih Wipe sebagai transisi slide pertama

4. Kemudian masih aktif di dalam slide kedua dari "**Arti Manajemen Waktu**".

5. Ulangi cara ke-2 dan ke-3 untuk memberikan transisi pada slide kedua.



Gambar 4.4 Memilih Cover sebagai transisi slide kedua

6. Setelah Anda memilih **Cover** sebagai transisi slide kedua, klik tombol **Effect Options** untuk mengatur posisi munculnya slide, dengan memilih **From Right**.



Gambar 4.5 Memilih efek From Right untuk munculnya slide

7. Kini Anda lakukan perintah yang sama untuk slide ketiga, keempat, dan kelima.

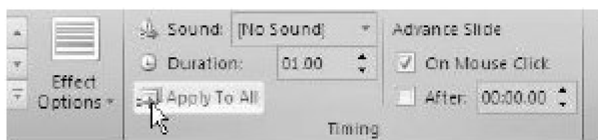
Berikut beberapa referensi pilihan transisi.

Slide ketiga "**Pentingnya Manajemen Waktu"** Anda pergunakan transisi **Uncover** dengan efek **From Right.**

Slide keempat "**Cara Manajemen Waktu**" Anda gunakan transisi **Random bars** dengan efek **Vertical**.

Slide kelima "**Manfaat Menggunakan Waktu dengan Baik**" Anda pergunakan transisi **Random Bars** dengan efek **Horizontal**.

8. Anda tekan **F5** pada keyboard atau klik tombol **Preview** untuk membuktikan bahwa presentasi menggunakan transisi sudah selesai ditentukan**.**
9. Dalam hal lain, Anda bisa memasang salah satu transisi pada semua slide hanya dengan mengklik tombol **Apply To All** dalam grup **Timing**.



Gambar 4.6 Tombol Apply To All untuk menerapkan sebuah transisi pada semua

Efek Animasi pada Objek

Semua objek yang telah disisipkan dalam slide dapat diberi efek pergerakan, yaitu dengan memasangkan efek animasi pada tiap-tiap objek tersebut. Selain itu, Anda dapat menentukan animasi apa yang akan digunakan dan harus menentukan kapan animasi tersebut dijalankan.

Berikut ini cara-cara untuk memberi efek animasi pada slide:

1. Kembali aktif pada slide pertama, pilih teks **Pandai Memanajemen Waktu** untuk diberi animasi dengan urutan pertama.
2. Dilanjutkan pilih tab **Animations**, dengan klik tombol **More** dalam grup **Animations** untuk menampilkan daftar pilihan efek animasi.



Gambar 4.7 Memilih tombol More pada Animation



Gambar 4.8 Daftar pilihan efek animasi

Keterangan dari daftar pilihan efek animasi:

None untuk menghilangkan efek animasi pada objek.

Extrance untuk menganimasikan munculnya objek pertama kali dalam slide.

Klik perintah **More Entrance Effects** untuk menampilkan pilihan animasi lainnya dalam kotak dialog **Change Emphasis Effects**.

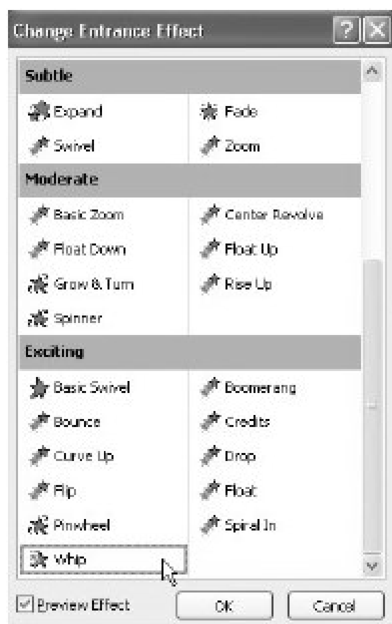
Exit untuk menganimasikan keluarnya objek dalam objek.

Klik perintah **More Exit Effects** untuk menampilkan pilihan animasi lainnya dalam kotak dialog **Change Exit Effects**.

Motion Path untuk menganimasikan objek berdasarkan alur garis.

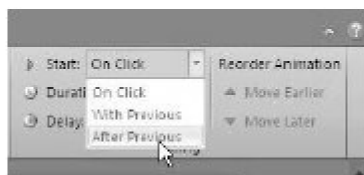
Klik perintah **More Motion Paths** bila ingin menampilkan perintah animasi lainnya dalam kotak dialog **Change Motion Path**.

3. Pada tahap ini, penulis memilih **More Entrance Effects** sehingga tampil kotak dialog **Change Entrance Effect**.



Gambar 4.9 Kotak dialog Change Entrance Effect

4. Kemudian Anda memilih animasi yang digunakan. Dalam contoh ini, penulis menggunakan **Whip**, dengan diakhiri klik tombol **OK**.
5. Anda dapat mengaturnya supaya animasi berjalan secara otomatis, dengan cara memilih perintah **After Previous** dengan sebelumnya klik tombol **Start** pada tab **Animations** grup **Timing**.



Gambar 4.10 Memilih After Previous

6. Adapun untuk melihat hasil animasinya, Anda tinggal mengklik tombol **Preview** pada tab **Animations.**
7. Selanjutnya untuk menganimasikan, pilih tombol **Arti**.
8. Selain itu, Anda bisa memberikan efek animasi **Entrance > Float Down** yang terdapat pada kotak dialog **Change Entrance Effect** dalam kategori **Moderate**.



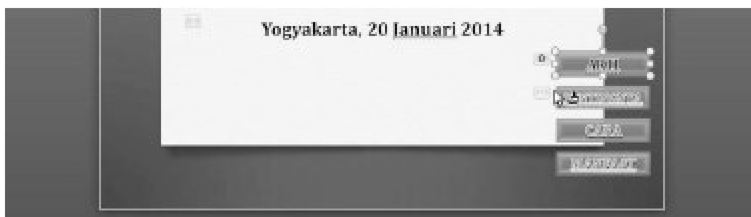
Gambar 4.11 Memilih efek Entrance-Float Down

9. Karena tombol juga dijalankan secara otomatis, maka pilih perintah **After Previous** pada tombol **Start** di dalam tab **Animations** grup **Timing**. Tombol pertama akan dijalankan sesaat setelah animasi judul selesai. Begitu juga untuk tombol kedua akan ditampilkan setelah tombol pertama selesai dijalankan, dan seterusnya.
10. Supaya ketiga tombol berikutnya memiliki animasi yang sama dengan tombol pertama, maka Anda harus menggunakan perintah efek yang sama pula. Adapun caranya menggunakan tombol **Animation Painter**.
11. Anda kembali pilih tombol pertama dan klik ganda perintah **Animation Painter** pada tab **Animation** grup **Advanced Animation**. Perhatikan perubahan pointer menjadi simbol kuas.



Gambar 4.12 Memilih Animation Pointer pada grup Advanced Animation

12. Untuk menjalankannya, Anda sapukan atau klik pointer pada tombol kedua maka secara otomatis semua pengaturan animasi pada tombol pertama akan diterapkan pada tombol kedua.

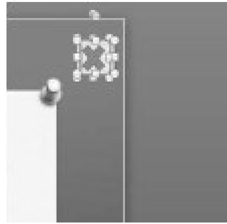


Gambar 4.13 Menyalin efek dari tombol kedua

13. Lanjutkan dengan klik tombol ketiga dan keempat.

14. Setelah selesai menggandakan animasi, klik sekali pada perintah **Animation Painter** untuk menormalkan pointer mouse.

15. Dilanjutkan memberi animasi dengan cara klik tombol **Close** dan pilih objek kotak serta **Multiply**.

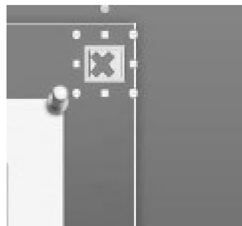


Gambar 4.14 Tampilan tombol Close sebelum digabung

16. Agar kedua objek tersebut muncul bersamaan maka Anda harus menggabungkan, dengan cara mengklik tombol **Group**, dalam tab **Drawing Tools > Format** pada grup **Arrange**. Atau dengan cara lain, yakni dengan menekan tombol **Shift** pada keyboard.



Gambar 4.15 Memilih perintah Group



Gambar 4.16 Tampilan Close setelah digabung

17. Anda berikan efek animasi **Entrance > Spiral In**.



Gambar 4.17 Memilih efek Entrance-Spiral In

18. Kemudian Anda klik **After Pervious** pada bagian **Start** dalam grup **Timing**.

19. Anda pun bisa menjalankan presentasi. Untuk memastikannya bahwa animasi berjalan dengan baik, caranya hanya dengan mengklik tombol **Preview** yang berada di pojok kiri atas.

20. Jika Anda ingin memastikan, apakah urutan jalannya animasi telah sesuai, hanya dengan mengklik tombol **Animation Pane** pada tab **Animations** grup **Advanced Animation**. Perintah ini untuk menampilkan panel **Animation Panel** yang terletak pada sisi kanan dari jendela MS PowerPoint 2010 dan 2013.



Gambar 4.18 Panel Animation Pane

Dengan cara menganimasikan objek yang sama, cobalah untuk menganimasikan objek pada slide pertama dengan slide isi sebagai teknik penampilannya.

Pada slide isi terdapat beberapa bagian memerlukan klik mouse untuk menampilkan animasi berikutnya. Jadi, saat Anda mengatur opsi animasi pada bagian **Start** di dalam tab **Animations**, cobalah untuk nenggunakan **On Click** atau **With Previous**.

Menyisipkan File Animasi

Adapun tujuan dalam menyisipkan file animasi agar presentasi Anda memberi kesan animatif. Namun, file animasi yang diberikan sebaiknya yang memiliki ekstensi **.GIF** atau **.SWF**.

Menyisipkan GIF Animation

Dalam slide presentasi, Anda dapat menyisipkan file yang memiliki ekstensi **.GIF** terutama dalam hal objek animasinya saja.

Berikut ini langkah yang dilakukannya:

1. Anda kembali memilih slide pertama.



Gambar 4.19 Tampilan slide pertama

2. Aktifkan tab **Insert** dengan klik tombol **Picture** pada grup **Images**.



Gambar 4.20 Memilih tombol Picture pada grup Images

3. Dalam jendela **Insert Picture** yang tampil, Anda menentukan folder dan file **.GIF**.



Gambar 4.21 Menentukan file GIF pada jendela Insert Picture

4. Hanya dengan cara klik **Insert** untuk menyisipkannya.



Gambar 4.22 Hasil menampilkan animasi GIF pada slide pertama

5. Kemudian Anda atur posisi dan skala file .GIF pada slide.

Menyisipkan Movie Object

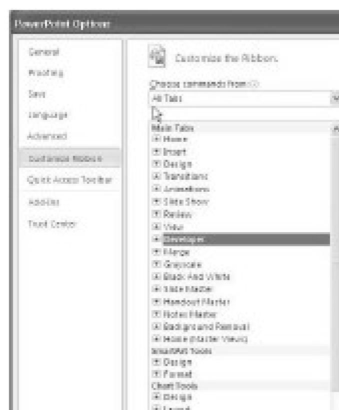
File animasi dari program Flash memiliki ekstensi **.SWF**. Berikut ini cara menyisipkan file SWF dalam slide presentasi:

1. Anda masih aktif pada slide pertama. Dalam hal ini, penulis mencoba menyisipkan animasi Flash pada slide pertama.
2. Dilanjutkan memilih tab **File** lalu klik **Options**.



Gambar 4.23 Mengklik submenu Options setelah memilih tab File

3. Pada tab **Customize Ribbon**, pastikan pilihan **All Tabs** terpasang pada bagian **Choose commands from.**
4. Pilih tab **Developer** pada kolom **Main Tabs**.



Gambar 4.24 Memasang All Tabs pada bagian Choose commands from

5. Klik tombol **Add** untuk menambahkan tab **Developer** pada **Ribbon.**



Gambar 4.25 Hasil menambahkan tab Developper pada Ribbon

6. Diakhiri dengan klik tombol **OK**.

7. Cobalah memperhatikan pada **Ribbon** jendela MS PowerPoint 2010 dan 2013, lalu pastikan juga bahwa tab **Developer** telah tampil.



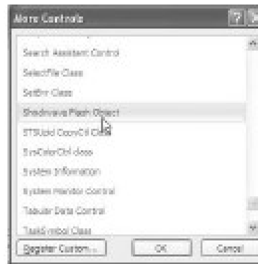
Gambar 4.26 Tab Developer pada Ribbon MS PowerPoint 2010

8. Anda kembali aktif pada tab **Developer** dengan memilih tombol **More Control** di dalam grup **Controls**.



Gambar 4.27 Memilih tombol More Control

9. Kemudian kembali pada jendela **More Control** yang tampil, pilih perintah **Shockwave Flash Object**.



Gambar 4.28 Jendela More Control

10. Tekan **OK** dan membuat area penempatan file SWF pada slide dengan cara klik, tahan dan geser.



Gambar 4.29 Ilustrasi membuat area penempatan file SWF

11. Area file SWF ditampilkan dalam bentuk persegi dan berwarna putih.



Gambar 4.30 Tampilan area file SWF

12. Pastikan juga berada pada area tersebut dan telah dalam keadaan terpilih, dilanjutkan menampilkan panel **Proprerties** dengan cara klik tombol **Properties** di dalam tab **Developer**.



Gambar 4.31 Memilih tombol Properties

13. Di dalam panel **Properties**, carilah keterangan **Movie** dan ketikkan nama file SWF yang akan disisipkan beserta ekstensinya.



Gambar 4.32 Mengetikkan nama file dan ekstensinya pada bagian Movie



Gambar 4.33 Mengetikkan alamat lengkap file SWF dan ekstensinya

Dalam tahapan ini, hendaknya Anda sudah harus memahami saat memasukkan nama file SWF ke dalam panel **Properties,** yaitu jika file **SWF** terdapat pada folder yang sama dengan file presentasi maka cukup mengetikkan nama file SWF dan nama ekstensinya saja.

Sedangkan jika lokasi file SWF berada pada folder yang berbeda dengan file presentasi maka Anda harus mengetikkan alamat lengkap, mulai dari nama **Drive** hingga nama file yang disertai dengan ekstensinya.

14. Anda pun bisa mengatur posisi dan ukurannnya dalam slide.
15. Dilanjutkan menjalankan presentasi untuk Anda yang ingin melihat hasilnya.

###

5



Menambah Audio pada Presentasi

Ketika menggunakan audio, presentasi akan terkesan hidup sehingga peserta tidak terpaku pada teks atau gambar. Oleh karena itu, audio sangat berperan penting bagi kegiatan dalam presentasi. Anda pun dapat menambahkan hal-hal yang berkaitan dengan audio. Berikut ini beberapa langkah yang dapat dilakukan.

Menyisipkan Sound pada Transisi Slide

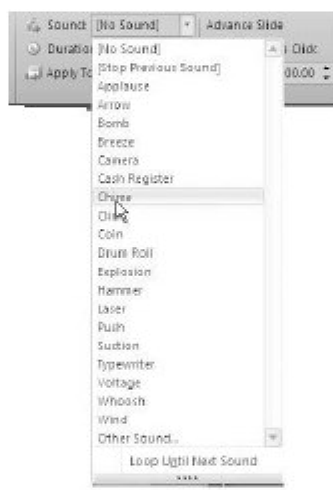
Berikut ini cara menyisipkan audio pada transisi slide:

1. Anda persiapkan slide yang akan disisipi audio. Pada contoh ini, penulis masih menggunakan presentasi sebelumnya. Anda pilih slide pertama.
2. Lalu aktif pada tab **Transitions** dengan klik drop down **Sound** di dalam grup **Timing.**



Gambar 5.1 Memilih dropdown Sound

3. Pada daftar sound yang tampil, pilih sound yang dikehendaki.



Gambar 5.2 Memilih sound "Chime" pada daftar sound

4. Selanjutnya aktifkan slide kedua.
5. Ulangi kembali langkah kedua dan ketiga untuk menyisipkan sound pada slide kedua.
6. Hal ini Anda lakukan sama seperti slide kedua, untuk slide ketiga, keempat, dan kelima. Gunakan sound yang sesuai kebutuhan.

Menyisipkan Audio pada Objek

Audio objek sebagai suara yang didengarkan akibat dari aksi yang dilakukan pembicara terhadap suatu objek, seperti dalam objek tombol, teks, ataupun objek yang sedang melakukan animasi. Berikut ini penjabarannya.

Menambahkan Audio pada Objek Tombol

Berikut ini cara menambahkan audio pada tombol:

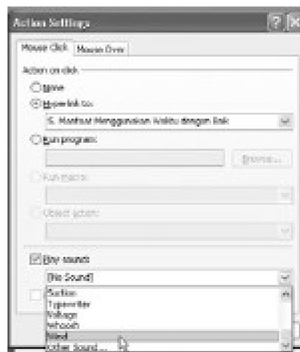
1. Anda pilih tombol pertama "**ARTI**" pada slide.

2. Kemudian aktifkan tab **Insert**, pilih **Hyperlink** di dalam grup **Links**.



Gambar 5.3 Tampilan dari grup Links

3. Ketika Anda berada pada jendela **Action Setting,** aktifkan kotak periksa **Play sound**.



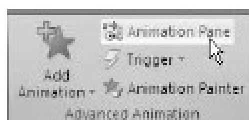
Gambar 5.4 Mengaktifkan Play sound dan memilih sound "Wind"

4. Anda klik drop down play sound dan memilih audio yang akan terdengar saat tombol diklik. Dalam hal ini, penulis menggunakan **Wind**.
5. Anda akhiri dengan mengklik tombol **OK** untuk menyimpan presentasinya.
6. Anda ulangi kembali untuk tombol-tombol berikutnya sesuai dengan cara-cara di atas.

Menambahkan Audio pada Objek Animasi

Berikut ini cara-cara yang dilakukan untuk menambahkan audio pada objek animasi.

1. Slide pertama dalam keadaan aktif, lalu pilih teks "**PANDAI MEMANAJEMEN WAKTU".**
2. Selanjutnya Anda pastikan bahwa panel **Animation Pane** telah tampil. Jika belum, klik tombol **Animation Pane** dalam tab **Animation** pada grup **Advanced Animation.**



Gambar 5.5 Memilih tombol Animation Pane

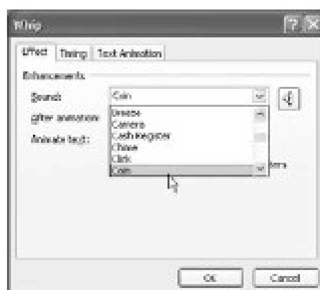
3. Pada panel **Animation Pane,** Anda klik drop down pada animasi teks (animasi yang akan diatur).
4. Pada menu pop-up yang tampil, memilih perintah **Effect Options**, sehingga akan ditampilkan jendela pengaturan sound sesuai dengan efek animasi yang terpilih.



Gambar 5.6 Memilih perintah Effect Options

5. Di dalam jendela pengaturan sound (misalnya Coin), Anda pilih tab **Effect** dan lakukan pengaturannya.

Klik tombol drop down **Sound**, selanjutnya pilih **Coin.**



Gambar 5.7 Memilih sound "Coin"

Anda pun bisa mengatur volume sound mengklik tombol yang bersimbol speaker dengan menggeser slider ke atas untuk menambahkan volume atau ke bawah untuk mengurangi volume.



Gambar 5.8 Mengatur volume sound

6. Diakhiri dengan mengklik tombol **OK** untuk menerapkan pengaturan.
7. Dilanjutkan untuk mengatur audio pada tombol, saat melakukan animasi dengan memilih tombol "**ARTI**".
8. Anda pun kembali mengerjakan perintah ketiga hingga keenam, gunakan sound efek yang berbeda dengan sound teks. Misalnya memilih sound **Laser** pada tombol tersebut.



Gambar 5.9 Memilih sound Laser

9. Lakukan hal yang sama untuk tombol "**PENTINGNYA**", "**CARA**", dan "**MANFAAT**".

10. Dengan cara yang sama, Anda berikan efek sound yang berbeda pada tombol **Close**.

    Dalam hal ini, penulis menggunakan sound **Typewriter** untuk tombol Close.



Gambar 5.10 Memilih sound "Typewriter"

Menambahkan Audio Background Presentasi

Apa sih audio background? Lalu apa fungsinya? Audio background adalah sound dengan durasi yang panjang sehingga berperan di dalam mengiringi suatu presentasi, dari slide awal hingga slide akhir. Selain itu, Anda dapat mengetahui bahwa sound background akan diatur untuk melakukan pengulangan ketika sound telah selesai dimainkan, sementara presentasi masih berlangsung.

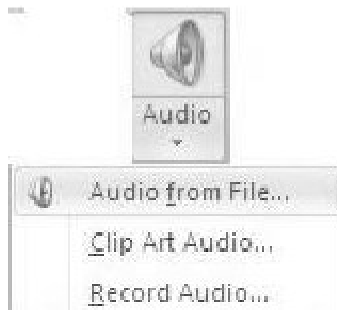
Berikut ini cara-cara menambahkan audio background pada presentasi.

1. Pada umumnya audio background dimulai dari slide pertama. Maka mulailah dari slide pertama.
2. Anda aktifkan dahulu tab **Insert** dengan mengklik drop down tombol **Audio** pada grup **Media** sehingga tampil menu pop-up.



Gambar 5.11 Tampilan grup Media

3. Dilanjutkan memilih perintah **Audio from File**.



Gambar 5.12 Memilih perintah Audio from File.

4. Ketika berada pada jendela **Insert Audio**, tentukan folder dan file audio yang akan disisipkan.

   Adapun file audio yang dapat digunakan di antaranya ***.mp3, *.wav, *.wma,** dan ***.au**.



*Gambar 5.13 Memilih file *.mp3 audio pada jendela Insert Audio*

5. Anda klik tombol **Insert** untuk menyisipkan pada slide. Ikon speaker akan tampil pada slide yang menandakan telah terpasang sebuah file audio.



Gambar 5.14 Tampilan ikon speaker

6. Anda dapat memastikan bahwa ikon speaker tetap dalam keadaan aktif.

7. Aktifkan tab **Audio Tools > Playback** dengan memilih tombol **Start** di dalam grup **Audio Options,** dan tentukan bagaimana audio akan dijalankan.



Gambar 5.15 Tampilan setelah mengklik Start

Penjelasannya:

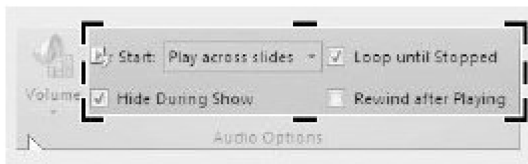
Automatically, audio akan diputar secara otomatis saat presentasi dijalankan.

On Click, audio akan diputar setelah simbol speaker diklik.

Play Across Slide, audio tetap diputar meskipun terjadi perpindahan slide.

Berhubung praktik kali ini untuk membuat audio background pada presentasi, maka pilihlah **Play Across Slide**.

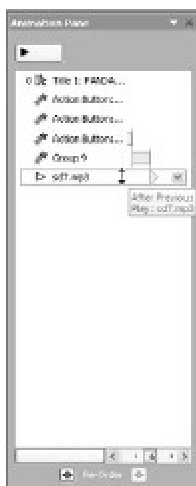
8. Dilanjutkan dengan memberikan tanda cek pada check box **Loop until stopped** di dalam tab **AudioTools > Playback** grup **Audio Options**. Dengan demikian, audio akan terus didengar hingga presentasi berakhir.



Gambar 5.16 Memberi tanda cek pada Loop until Stopped dan Hide During Show

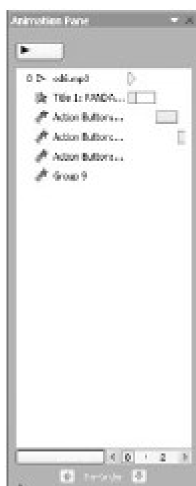
9. Agar tampilan ikon speaker tidak mengganggu pandangan saat presentasi berlangsung, Anda dapat menyembunyikannya, dengan cara memberi tanda cek pada check box **Hide During Show** di dalam grup **Audio Options.**

10. Selanjutnya untuk mengatur audio agar dapat dimainkan di awal presentasi, Anda dapat mengatur ulang urutan animasi yang telah dibuat. Dan pastikan bahwa panel **Animation Pane** telah tampil.



Gambar 5.17 Animation Pane dengan audio pada urutan terakhir

11. Pada panel **Animation Pane,** klik, tahan dan geser animasi dengan nama audio Anda ke bagian paling atas dari kolom animasi.



Gambar 5.18 Tampilan animasi audio setelah digeser ke bagian paling atas dari kolom animasi

12. Jalankan presentasi Anda untuk memastikan bahwa audio background presentasi berjalan dengan baik.

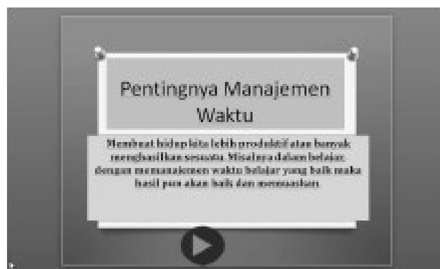
Membuat Tombol Pengatur Audio

Adapun kegunaan tombol pengatur audio untuk menjalankan audio dan menghentikan audio. Tombol untuk menjalankan audio lebih dikenal dengan nama tombol Play. Sedangkan tombol untuk menghentikan bernama tombol Stop. Letak kedua tombol bisa berada pada slide yang sama sebab audio secara otomatis akan dihentikan bila Anda berpindah slide. Karena itu, jika tombol Stop berada pada slide yang berbeda maka tombol tersebut tidak akan berfungsi sebagimana mestinya.

Merancang Tombol Play

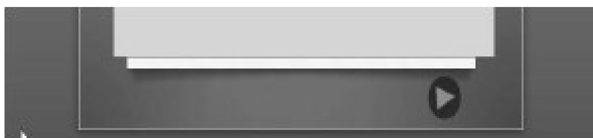
Berikut ini cara membuat tombol Play:

1. Anda aktif pada slide ketiga sebab tombol Play akan diletakkan pada slide tersebut. Adapun desain untuk tombol Play menggunakan objek lingkaran dan objek segitiga, sehingga hasilnya nampak seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.19 Tampilan desain tombol Play

2. Kemudian tombol Play Anda letakkan berada di sudut kanan bawah dari slide.



Gambar 5.20 Posisi tombol Play di sudut kanan bawah

3. Anda aktifkan **Insert** dengan klik tombol **Action** di dalam grup **Links.**

4. Ketika berada pada jendela **Action Settings**, berikan tanda cek pada check box **Play Sound**.

5. Anda klik tombol segitiga pada kotak di bawah **Play Sound** dan pilih **Other Sound**.



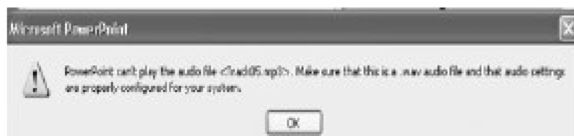
Gambar 5.21 Mengaktifkan check box Play sound dan memilih Other Sound

6. Pada jendela **Add Audio** yang tampil, Anda dapat menentukan folder dan file audio, terutama yang berekstensi **.wav**. Dengan diakhiri klik tombol **OK**.



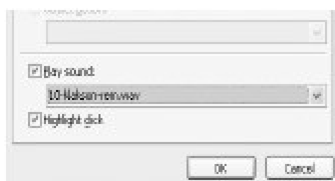
Gambar 5.22 Menentukan folder dan file 10-klakson.rem.wav pada jendela Add Audio

Jika Anda memaksakan misalnya menggunakan**.mp3** maka akan tampil jendela konfirmasi ketidakvalidan file audio.



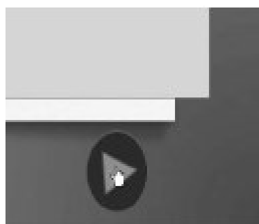
Gambar 5.23 Jendela konfirmasi ketidakvalidan file audio

7. Setelah nama file audio **.wav** terpasang pada kotak **Play Sound,** Anda aktifkan check box **Highlight click** supaya saat pointer mengarah pada tombol Play, pointer akan berubah menjadi tangan menunjuk.



Gambar 5.24 Mengaktifkan check box Highlight click

8. Klik **OK** yang pertanda Anda menyetujui pengaturan.
9. Dilanjutkan memilih kedua objek, lingkaran dan segitiga, dengan tekan **Ctrl + G** untuk membuat grup dari kedua objek tersebut.
10. Jalankan presentasi Anda untuk memastikan bahwa tombol Play berjalan dengan baik.

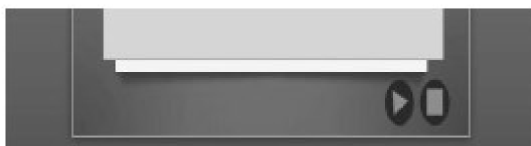


Gambar 5.25 Tampilan pointer ketika diarahkan pada tombol Play saat presentasi dijalankan

Membuat Tombol Stop

Berikut ini cara untuk membuat tombol Stop:

1. Anda mendesain tombol Stop terlebih dahulu dan meletakkan di sebelah kanan tombol Play.



Gambar 5.26 Mendesain tombol Stop

2. Saat mendesain tombol Stop, pergunakan objek lingkaran dan objek kotak, dengan posisi objek kotak berada di dalam objek lingkaran.
3. Dilanjutkan mengaktifkan tab **Insert** dan mengklik tombol **Action** di dalam grup **Links**.
4. Pada jendela **Action Settings,** berikan tanda cek pada check box **Play Sound**.
5. Anda klik drop down pada kotak di bawah **Play Sound** dan pilih **[Stop Previous Sound].**
6. Aktifkan check box **Highlight click**.
7. Diakhiri klik **OK** untuk menyetujuinya.



Gambar 5.27 Memilih [Stop Previous Sound]

8. Kemudian pilih kedua objek lingkaran dan objek kotak, tekan **Ctrl+G** pada keyboard untuk membuat grup dari kedua objek tersebut.
9. Anda jalankan presentasi dan pastikan bahwa tombol Stop berjalan dengan baik.
10. Cobalah untuk menyinpan presentasi tersebut dengan nama **Presentasi1.ppttx**.

###

6



Menampilkan Video

Di bab ini, Anda akan diajarkan bagaimana menampilkan video dari komputer dan web pada slide presentasi. Menurut sebuah survey, materi video sangat membantu peran dari moderator ketika memaparkan presentasinya pada audiens. Karena secara visual, video lebih menarik dibandingkan deret teks dan gambar tak bergerak.

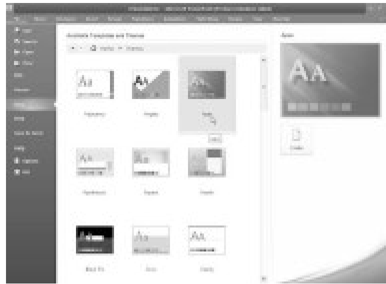
Presentasi dengan Video from File

Dalam subbab ini akan dibahas cara membuat slide presentasi dengan video yang berasal dari file pribadi.

Menyisipkan Video

Berikut ini cara menyisipkan video pada slide:

1. Anda membuat file presentasi baru terlebih dahulu.
2. Dilanjutkan memilih background presentasi, Anda dapat menggunakan fasilitas theme supaya lebih mudah.



Gambar 6.1 Menggunakan fasilitas Themes

3. Anda bisa menyisipkan video yang akan digunakan.
4. Pilih tab **Insert** dengan klik tombol **Video** di dalam gtup **Media,** pilih perintah **Video From File**.



Gambar 6.2 Memilih perintah Video from File

5. Ketika berada pada jendela **Insert Video,** Anda tentukan folder dan file video yang akan disisipkan. Berikut beberapa file video yang dapat disisipkan, seperti **.avi, .swf, .3gp, .wmv, .mov,** dan **.mp4**. Penulis kali ini menggunakan file video yang berekstensi **.mp4**.



Gambar 6.3 Menentukan file video pada jendela Insert Video

6. Diakhiri dengan klik tombol **Insert** untuk menambahkannya ke dalam slide.



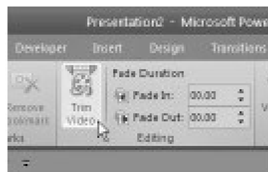
Gambar 6.4 Tampilan sile dengan video di dalamnya

Mengedit Materi Video

Anda merasa ada bagian video yang kurang perlu ditampilkan? Maka Anda dapat mengeditnya terlebih dahulu sebelum presentasi dipublikasi. Fungsi dari pengeditan dalam MS PowerPoint untuk memotong video dari bagian awal atau bagian akhir saja. Seandainya Anda ingin memotong bagian di tengah video, Anda dapat menggunakan bantuan software lain, seperti **Ulid** atau **Camta Studio**.

Berikut ini cara memotong video:

1. Anda pilih video yang akan diedit.
2. Kemudian aktifkan tab **Video Tools > Playback** dengan mengklik tombol **Trim Video** di dalam grup **Editing**.



Gambar 6.5 Memilih tombol Trim Video

3. Dalam jendela **Trim Video** yang tampil, Anda klik, tahan dan geser slider hijau untuk memotong movie dari posisi kiri ke kanan.
4. Atau geser slider merah untuk memotong movie dari posisi kanan ke kiri.



Gambar 6.6 Ilustrasi memotong Video

5. Diakhiri dengan mengklik tombol **OK**.

Mengatur Tampilan Video

Anda dapat menggunakan efek-efek video sehingga tidak tampil polos dan apa adanya.

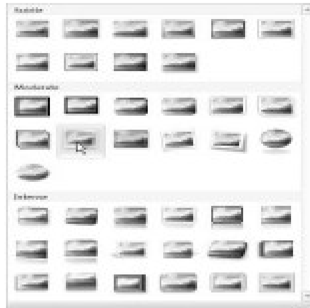
Berikut ini cara melakukannya:

1. Anda masih aktif pada slide pertama dan pilih video yang akan diatur.
2. Kemudian Anda klik tab **Video Tools > Format** dilanjutkan dengan memilih tombol **More** pada grup **Video Styles**.



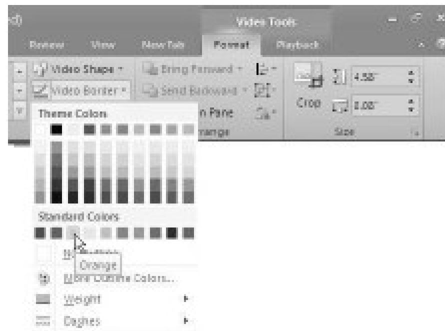
Gambar 6.7 Memilih tombol More pada Video Styles

3. Pilihlah salah satu style video yang Anda kehendaki pada daftar style yang tampil.



Gambar 6.8 Tampilan daftar pilihan styles

4. Dilanjutkan memilih tombol **Video Border** dan tentukan warna bingkai video.



Gambar 6.9 Menentukan bingkai video

5. Jika ukuran tampilan video terlalu kecil atau besar maka Anda dapat mengaturnya dengan cara klik tahan dan geser handle tersebut.



Gambar 6.10 Tampilan video setelah diberi efek

Mengatur Cara Tampil Video

Berikut ini untuk mengatur cara tampil video:

1. Anda pilih terlebih dahulu videonya.
2. Dilanjutkan aktifkan tab **Video Tools > Playback** di dalam grup **Video Options**, Anda klik drop down pada tombol **Start** dan memilih **Automatically** untuk menampilkan video secara otomatis.



Gambar 6.11 Memilih perintah Automatically

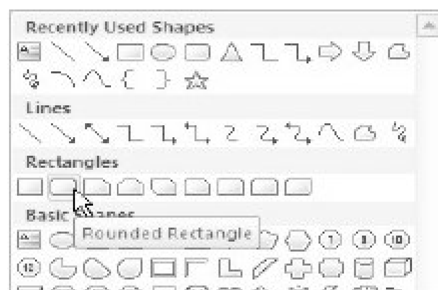
3. Jika ingin menampilkan video dengan ukuran layar penuh maka Anda beri tanda cek pada check box **Play Fullscreen**. Ketika mengaktifkan check box tersebut, semua efek yang telah Anda berikan pada video tidak akan berlaku lagi, atau dengan kata lain, akan dihapus.
4. Untuk menampilkan video secara berulang-ulang, Anda berikan tanda cek pada check box **Loop untill stopped**.

Mendesain Tombol Play

Kegunaan tombol Play untuk menjalankan video di dalam slide sehingga saat diklik maka video akan dijalankan sebagaimana mestinya.

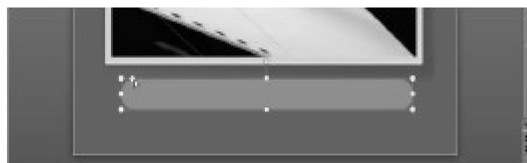
Berikut ini cara mendesain tombol Play:

1. Anda pilih terlebih dahulu slide pertama.
2. Dilanjutkan mengklik **Shapes** pada tab **Insert** grup **Illustrations**.



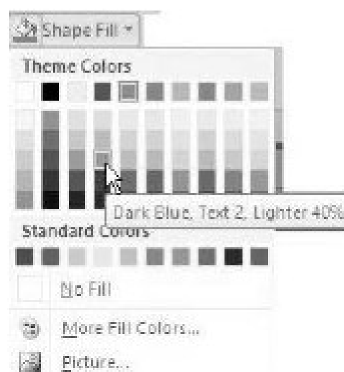
Gambar 6.12 Memilih objek persegi dengan ujung tumpul

3. Caranya, klik, tahan dan geser pointer di dalam slide untuk membentuk objek persegi panjang.
4. Anda atur kelengkungan ujung persegi dengan klik tahan dan geser ke dalam, pada handle berbentuk wajik yang berwarna kuning.



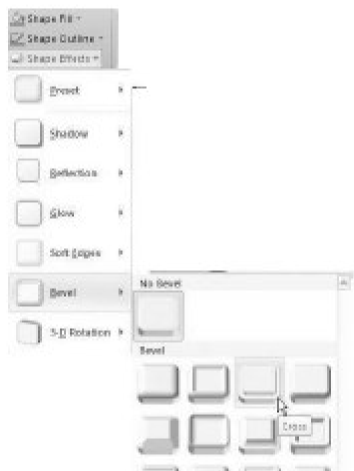
Gambar 6.13 Memilih kelengkungan ujung objek persegi

5. Kemudian Anda aktifkan tab **Drawing Tools > Format** dengan klik drop down **Shape Fill** untuk memberi warna bidang objek.



Gambar 6.14 Mengatur warna bidang objek

6. Setelah itu, memberikan efek **Bevel** pada objek persegi. Dalam hal ini, penulis memilih **Cross**.



Gambar 6.15 Memilih efek Bevel

7. Anda atur kemiringan objek persegi sehingga sejajar dengan video di dalam slide. Caranya dengan klik, tahan dan geser handle **Free Rotation** (lingkaran berwarna hijau ke kanan).



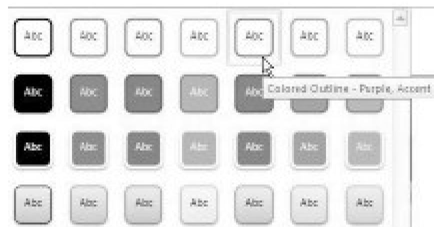
Gambar 6.16 Ilustrasi mengatur sudut kemiringan objek

8. Tambahkan objek lingkaran di atas objek persegi. Tekan tombol **Shift** saat Anda membuat objek lingkaran supaya objek lingkaran tersebut menjadi bulat penuh.



Gambar 6.17 Tampilan objek lingkaran

9. Klik tombol **More** pada **Shape Styles** dan menentukan efek yang akan digunakan.



Gambar 6.18 Memilih efek pada Shape Styles

10. Anda atur posisi dan skala objek lingkaran.

11. Kemudian membuat objek segitiga karena tombol Play identik dengan simbol segitiga. Adapun posisinya berada di atas objek lingkaran. Menggunakan tombol perintah **Shape** dalam membuat objek lingkaran.



Gambar 6.19 Tampilan objek segitiga di atas objek lingkaran

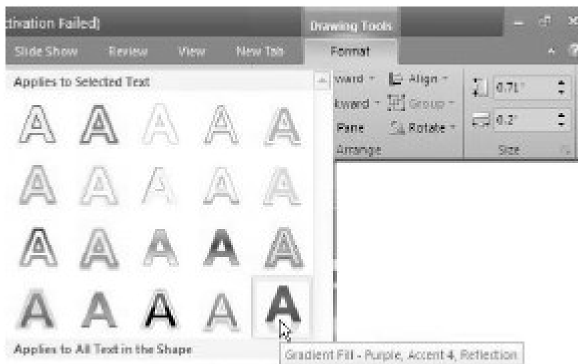
12. Dilanjutkan membuat judul pada slide tersebut sesuai isi video.

13. Anda aktifkan tab **Insert** dengan klik tombol **Text Box** di dalam grup **Text**.



Gambar 6.20 Memilih Text Box

14. Klik pada bagian sudut kiri atas slide dan ketikkan "**AMAZING X-MEN WOLVERINE SPEED DRAWING,**" gunakan format teks dengan jenis **Font:** ***Arial Black*** dengan **Size:** ***38***.
15. Anda seleksi teks terlebih dahulu,setelah itu pilih tab **Drawing Tools > Format**.
16. Klik tombol **More** pada **WordArt Style** dan tentukan style yang digunakan pada daftar style yang tampil.



Gambar 6.21 Memilih Style Teks.



Gambar 6.22 Tampilan teks setelah diberi efek.

Mendesain Cover Video

Cover video merupakan gambar yang berkaitan dengan video yang akan dijalankan. Dalam hal ini, penulis mencoba meletakkan cover video pada slide pertama, dan file video akan dipindah ke slide kedua, agar ketika cover video pada slide kedua diklik maka tidak terjadi perubahan pada slide show (slide kedua). Akan tetapi, jika cover yang ada di slide kedua sebagai video yang sesungguhnya, maka video akan langsung dijalankan. Oleh karena itu, untuk melakukannya, video yang terdapat slide kedua

harus diganti dengan gambar biasa, dan harus memiliki tampilan yang sama dengan tampilan awal video.

Berikut ini salah satu contoh cara mendesain cover:

1. Anda lakukan langkah penggandaan terhadap slide pertama beserta objek-objek di dalamnya, dan aktif pada slide pertama. Pilih tab **Home,** klik drop down pada tombol **New Slide** di dalam grup **Slides**, pilih perintah **Duplicate Selected Slide**.



Gambar 6.23 Memilih perintah Duplicate Selected Slide

2. Pada panel **Slides** akan tampil sebuah slide baru di bawah slide pertama, di mana isi slide kedua sama persis dengan slide pertama.

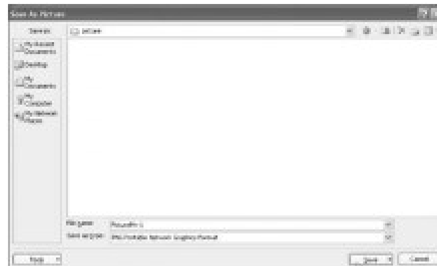


Gambar 6.24 Slide ketiga hasil dupilkasi slide pertama

3. Anda kembali aktif pada slide pertama. Berhubung video pada slide pertama akan diganti dengan gambar awal dari video tersebut, maka klik kanan pada video, dan pilih perintah **Save as Picture**.

Gambar 6.25 Perintah Save as Picture pada klik kanan video

4. Ketika berada pada jendela **Save as Picture** ketikkan nama file gambar **"PictureMovie"** dan tentukan folder untuk menyimpan file gambar.



Gambar 6.26 Tampilan kotak dialog Save as Picture

5. Lalu diakhiri dengan klik **Save** untuk menyimpannya.

6. Dilanjutkan menghapus video pada slide pertama dengan cara mengklik video, dan tekan tombol **Delete** pada keyboard.

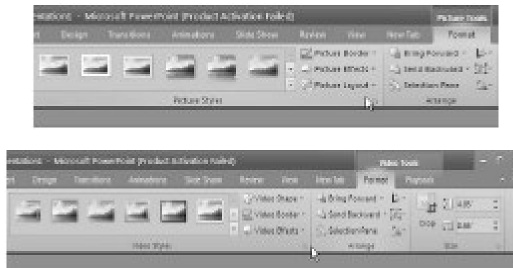
7. Anda sisipkan gambar yang telah disimpan. Aktifkan **Insert,** pilih tombol **Picture** di dalam grup **Images**.

8. Pada jendela **Insert Picture** yang tampil, pilih file **PictureMovie.png**.



Gambar 6.27 Memilih file gambar pada jendela Insert Picture

9. Klik **Insert** untuk menyisipkannya.
10. Jika Anda ingin membedakan apakah itu objek gambar atau objek video, maka cobalah untuk menyeleksinya, kemudian perhatikan pada tab tambahan yang tampil. Apabila yang tampil tab **Picture Tools,** ini menandakan sebagai objek gambar. Sedangkan objek video yang tampil, dengan tanda tab **Video Tools.**



Gambar 6.28 Perbedaan tab yang tampil pada objek gambar dan objek video

Mendesain Tombol Close

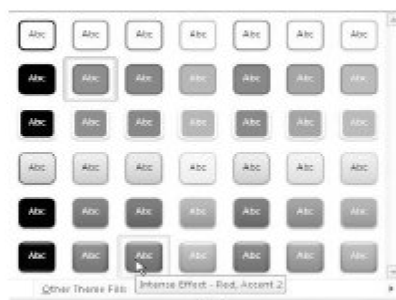
Jika dalam subbab sebelumnya membuat tombol Play diletakkan pada slide kedua, maka tombol Close Anda letakkan pada slide ketiga. Berikut ini cara membuat tombol Close.

1. Anda aktif pada slide kedua.
2. Kemudian memilih objek segitiga dan tekan **Delete** pada keyboard untuk menghapusnya.
3. Sebagai gantinya, Anda membuat objek Multiply dengan **Shape**.



Gambar 6.29 Memilih objek Multiply pada Shape

4. Letakkan objek Multiply di dalam objek lingkaran.
5. Jangan lupa memberikan efek dengan mengklik tombol **More** pada **Shape Styles** dan pilih salah satu style yang tampil.



Gambar 6.30 Memilih efek style

6. Anda atur ukurannya sehingga seimbang dengan objek lingkaran.



Gambar 6.31 Tampilan objek Multiply pada slide ketiga

Menambahkan Action pada Tombol Play dan Close

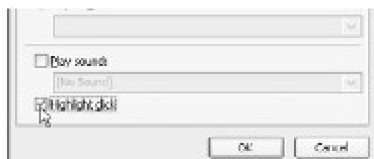
Untuk menambahkan action pada tombol Play dan tombol Close, dapat Anda lakukan dengan cara berikut ini.

1. Anda aktif pada slide kedua.
2. Dilanjutkan memilih objek segitiga.
3. Anda aktif pada tab **Insert** dan klik tombol **Action** dalam grup **Links** untuk menampilkan jendela **Action Settings.**
4. Pada opsi **Hyperlink to** pilih **Next Slide**. Adapun rencananya, slide yang berisikan video (silide kedua) akan dijalankan secara otomatis saat tombol Play (di slide pertama) diklik.



Gambar 6.32 Memotong action Next Slide pada tombol Play

7. Berikan tanda cek pada check box **Highlight click**, sehingga saat pointer diarahkan ke tombol Play akan berubah menjadi simbol tangan menunjuk.



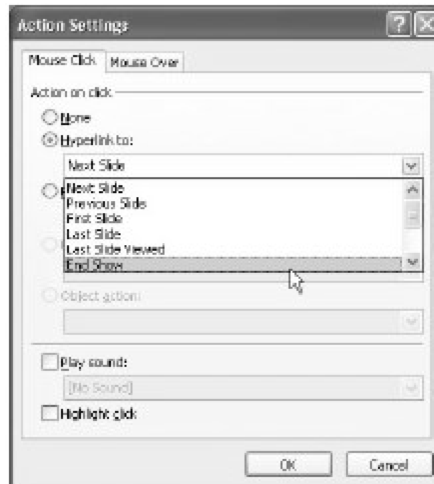
Gambar 6.33 Menerapkan Highlight click pada tombol Play

8. Diakhiri dengan klik tombol **OK**.
9. Tombol Play telah memiliki action dan bisa dipergunakan, dilanjutkan untuk mengatur action pada tombol Close.

10. Anda kembali aktif pada slide kedua dan pilih objek Multiply.

11. Aktifkan tab **Insert,** dengan mengklik tombol **Action** di dalam grup **Links.**

12. Ketika berada pada jendela **Action Settings** pilih opsi **Hyperlink to** dan memilih **End Show**.



Gambar 6.34 Memasang action End Show pada tombol Close

13. Anda berikan tanda cek pada check box **Highlight click**.

14. Diakhiri dengan mengklik tombol **OK.**

Mengatur Kontrol Video

Ketika Anda menjalankan video pada slide video di slide show, maka perhatikan bagian bawah video, apakah ada terdapat kontrol pengaturan video. Jika terdapat kontrol pengaturan video maka Anda dapat mengaturnya agar tidak tampil.



Gambar 6.35 Tampilan kontrol video

Berikut ini cara mengatur agar kontrol video tersebut tidak ditampilkan:

1. Anda aktifkan tab **Slide Show**.
2. Ketika berada pada grup **Set Up**, nonaktifkan check box **Show Media Control** untuk menyembunyikan kontrol video.



Gambar 6.36 Mengatur kontrol video

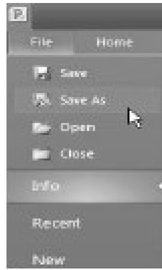
3. Anda dapat menguji tampil atau tidaknya kontrol video dengan cara menjalankan video dalam slide show.
4. Diakhiri dengan menyimpannya dengan nama **Movie-1.pptx**.

Presentasi dengan Video From Web Site

Ketika menampilkan presentasi dengan Video From Web Site, syarat utamanya hanya komputer atau laptop Anda telah terkoneksi dengan internet.

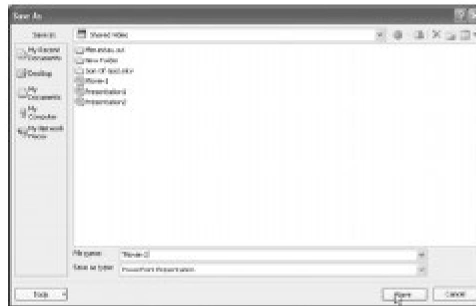
Berikut ini salah satu contoh file presentasi yang menggunakan **Movie-1.pptx**, di mana Anda bisa menghemat waktu dalam mendesain slide presentasi.

1. Anda buka kembali file **Movie-1.pptx**.
2. Kemudian memilih tab **File** dengan mengklik perintah **Save As**. Perintah ini dipergunakan untuk menyimpan file **Movie-1.pptx** dengan nama lain.



Gambar 6.37 Perintah Save As pada tab File

3. Ketika Anda berada pada jendela **Save As,** ketikkan nama file yang baru, yakni **Movie-2.pptx** dan simpan di dalam folder yang sama dengan file **Movie-1.pptx**.



Gambar 6.38 Mengetikkan nama file baru pada jendela Save As

4. Anda akhiri dengan klik tombol **Save**.

Melampirkan Video

Anda dapat melampirkan video dari web site, dengan cara berikut ini:

1. Pastikan terlebih dahulu bahwa komputer atau laptop Anda telah terkoneksi dengan internet.
2. Kemudian Anda bisa menggunakan browser **Mozilla Firefox** atau **Internet Explore** untuk melakukan browsing, dilanjutkan membuka file video. Dalam contoh ini, penulis menggunakan www.youtube.com.

3. Anda pilih video yang ingin ditampilkan dengan klik link **Share.**

Gambar 6.39 Tampilan link Share pada Youtube

4. Selanjutnya klik **Embed** yang terletak di bawah situs tersebut.

Gambar 6.40 Tampilan link Embed pada Youtube

5. Tandai atau klik *Enable privacy-enhanced mode* dan *Use old embed code*.

Gambar 6.41 Menandai Enable privacy-enhanced mode dan Use old embed code

6. Anda klik pada kolom kode HTML dan tekan tekan **Ctrl + A** untuk menyeleksi semua kode HTML.
7. Dilanjutkan dengan tekan **Ctrl + C** pada keyboard untuk meng-copy kode HTML tersebut.
8. Anda kembali aktif pada slide kedua dengan klik tombol **Video** pada tab **Insert** grup **Media** dan pilih **Video from Web Site.**



Gambar 6.42 Memilih perintah Video from Web Site

9. Ketika berada dalam kotak dialog **Insert Video from Web Site** yang tampil, Anda tekan tombol **Ctrl + V** pada keyboard untuk menampilkan hasil salinan kode HTML pada kotak isian yang tersedia.



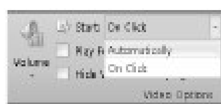
Gambar 6.43 Tampilan kode HTML pada kotak Insert Video From Web Site

10. Diakhiri klik **Insert** dan cobalah perhatikan hasilnya di dalam slide. Namun terkadang tampilan video dalam slide hanya terlihat warna hitam saja, padahal bila dijalankan, video tersebut memiliki movie atau objek bergerak.

Mengatur Cara Tampil Video

Berikut ini langkah untuk mengatur cara tampil video:

1. Anda pilih videonya terlebih dahulu.
2. Kemudian aktifkan tab **Video Tools > Playback**.
3. Ketika berada di dalam grup **Video Options,** Anda klik drop down pada tombol **Start** dan pilih **Automatically** untuk menampilkan video secara otomatis.



Gambar 6.44 Memilih perintah Automatically

Mengatur Tampilan Video

Di dalam file presentasi kedua hanya memuat satu slide, yang berisikan video. Karena video berasal dari web site, terutama yang berhubungan dengan properti video telah diatur secara langsung oleh web tersebut. Dan tombol Play yang terdapat pada slide pertama, sudah tidak berfungsi lagi.

Anda dapat fokus dalam memberikan efek video, keterangan, dan tampilan tombol Close. Selain itu, Anda dapat menghapus slide pertama terlebih dahulu.

1. Anda kembali aktif pada slide pertama terlebih dahulu dan tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus video terpilih.
2. Dilanjutkan memilih video dan aktifkan tab **Video Tools > Format**.
3. Klik tombol **More** pada grup **Video Styles** dan pilih style yang dikehendaki.



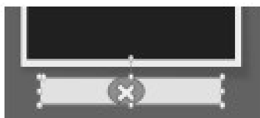
Gambar 6.45 Menampilkan style video

4. Anda kembali mengubah teks keterangan di bagian sudut kiri atas slide.



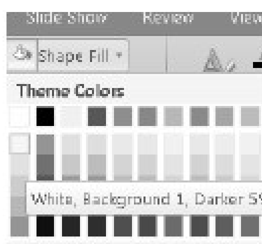
Gambar 6.46 Menampilkan style video

5. Atur tampilan objek persegi panjang. Lalu aturlah kemiringan objek sehingga posisi objek vertikal segaris lurus dengan layar.



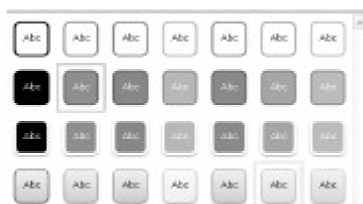
Gambar 6.47 Menampilkan style video

6. Di dalam objek persegi, gantilah warna objek tersebut yang semula berwarna cokelat menjadi putih.



Gambar 6.48 Memilih warna baru untuk persegi panjang

7. Kemudian Anda memilih objek lingkaran dengan memberikan efek **Shape Style** yang berbeda dari tampilan semula agar warna lingkaran memiliki perbedaan dengan warna persegi.

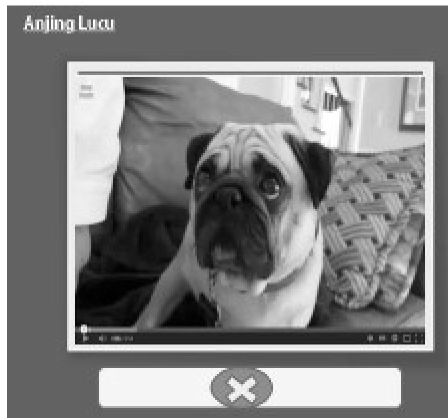


Gambar 6.49 Memilih style baru untuk objek lingkaran

8. Atur sekali lagi tampilan objek yang ada pada slide, baik ukuran skala dan posisi.

9. Kini Anda klik dua kali pada area video untuk menampilkan gambar awal video.

10. Klik tombol Play pada video tersebut bila ingin menjalankan presentasinya.



Gambar 6.50 Tampilan slide berisi video dari web site

11. Diakhiri menekan tombol tombol **Save** untuk menyimpan presentasi.

###

7



Membuat Album Foto

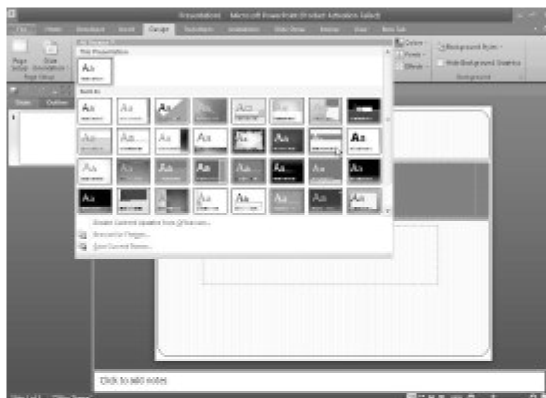
Pada MS PowerPoint versi 2010 dan 2013 terdapat perangkat untuk membuat album foto yang tentunya sangat berbeda dari versi MS PowerPoint sebelumnya. Anda akan dikenalkan cara perpindahan foto yang dibuat dengan perangkat tersebut secara berurutan sehingga pembicara tidak bisa meloncati slide bila ingin menampilkan foto tertentu. Selain itu, Anda dapat membuat album foto dengan mendesain navigasi sendiri sehingga dapat dijalankan, dan tentunya bisa mengakses foto mana yang akan ditampilkan secara bebas.

Mendesain Slide Background

Di dalam mendesain background, sebaiknya tidak terlalu padat sebab yang diutamakan adalah gambar atau foto.

Berikut cara mendesain slide background:

1. Anda menyiapkan dahulu sebuat file presentasi dengan layout **Title Slide.**
2. Kemudian aktifkan tab **Design** dengan klik **More** pada **Themes.** Cobalah untuk memilih salah satu themes yang dikehendaki. Dalam hal ini, penulis memilih menggunakan **Equity**.



Gambar 7.1 Memilih themes Equity pada daftar Themes

3. Dilanjutkan Anda aktif pada tab **View** dengan mengklik tombol **Slide Master** di dalam grup **Master Views.**



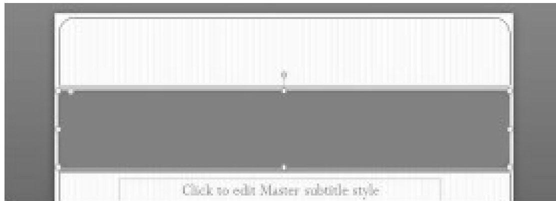
Gambar 7.2 Memilih Slide Master

4. Anda akan diarahkan ke lembar kerja **Edit Master Style**.



Gambar 7.3 Tampilan slide Edit Master Style

5. Pilih objek kotak dengan warna merah muda dan tekan **Delete** pada keyboard.



Gambar 7.4 Memilih objek kotak warna merah muda

6. Buatlah objek kotak dengan sudut tumpul dengan fitur **Shapes > Rounded Rectangle**.



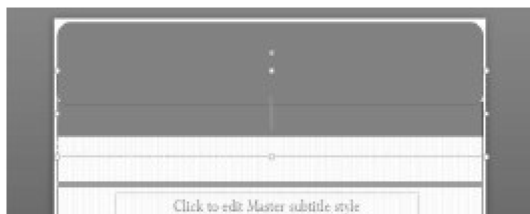
Gambar 7.5 Memilih Rounded Rectangle

7. Anda atur posisi dan ukuran objek Rounded Rectangle.



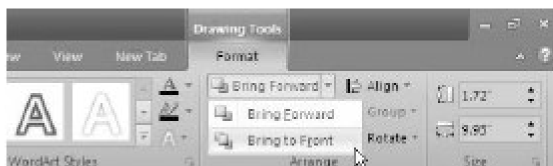
Gambar 7.6 Tampilan objek Rounded Rectangle

8. Pilih persegi panjang dan geserlah posisinya sehingga ujung bagian atas objek berada di atas ujung bawah objek Rounded Rectangle.



Gambar 7.7 Mengatur posisi objek persegi

9. Agar objek persegi panjang benar-benar berada di atas objek Rounded Rectangle, Anda pilih objek persegi panjang dan aktif pada tab **Drawing Tools > Format**.
10. Dilanjutkan untuk memberikan perintah **Bring to Front** di dalam grup **Arrange**.



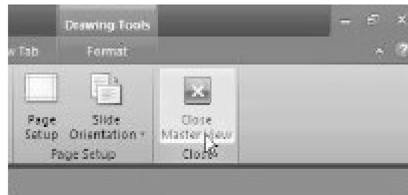
Gambar 7.8 Memilih perintah Bring to Front

11. Anda pilih objek persegi dengan warna hitam. Letakkan di atas objek persegi panjang orange.



Gambar 7.9 Posisi objek persegi hitam

12. Setelah selesai mengatur desain slide, tutuplah slide **Desain Master Style** dengan memilih tombol **Close Master View** di dalam tab **Slide Master** grup **Close**.



Gambar 7.10 Memilih tombol Close Master View

13. Diakhiri dengan mengklik bingkai teks **Click to add title** dan bingkai teks **Click to add subtitle** dengan tekan **Delete** untuk menghapus.



Gambar 7.11 Memilih bingkai teks

Menyisipkan dan Mengatur Foto

Berikut ini cara menyisipkan dan mengatur foto:

1. Anda aktifkan tab **Insert** dan pilih tombol **Picture** dalam grup **Images**.
2. Ketika berada pada jendela **Insert Picture** yang tampil, Anda tentukan folder dan gambar yang akan disisipkan.



Gambar 7.12 Menentukan file gambar pada jendela Insert Picture

3. Anda akhiri dengan klik tombol **Insert** untuk menyisipkannya.



Gambar 7.13 Tampilan gambar dalam slide

4. Kemudian mengatur ukuran gambar sehingga untuk keempat gambar berikut memiliki ukuran yang sama.

   Anda pilih gambar dengan aktif pada tab **Picture Tools > Format** lalu klik tombol **More Size** untuk menampilkan jendela **Format Picture**.



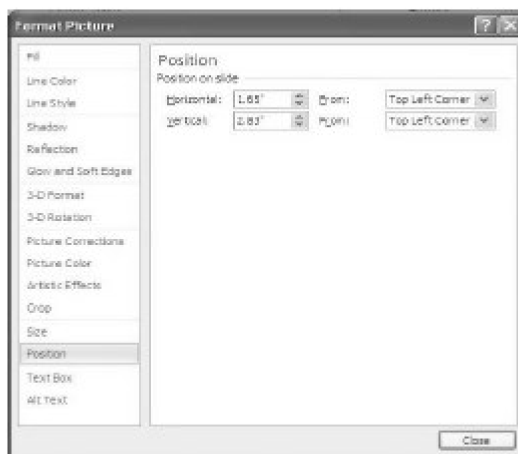
Gambar 7.14 Memilih tombol More Size

5. Di dalam jendela **Format Picture** pilih tab **Size** dengan memberikan nilai **4.35"** pada kolom **Height** dan nilai **6.67"** pada kolom **Width**.



Gambar 7.15 Mengatur ukuran Picture

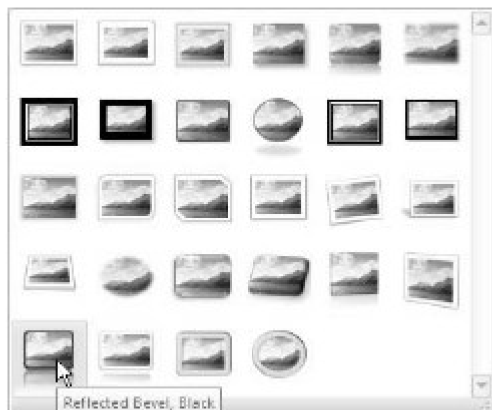
6. Dilanjutkan dengan memilih tab **Position.** Ketikkan nilai **1.65"** pada kolom **Horizontal** dan nilai **2.83"** pada kolom **Vertical**. Pastikan juga pada bagian **From** terpasang **Top Left Corner** dan Anda akhiri dengan mengklik tombol **Close**.



Gambar 7.16 Mengatur posisi picture

7. Anda pun bisa memberikan style supaya tampilan foto lebih menarik dan elegan.

   Pada tab **Picture tools > Format** klik tombol **More Picture Style** sehingga ditampilkan daftar pilihan style. Dalam hal ini, penulis memilih **Reflected Bevel, Black**.



Gambar 7.17 Mengatur style gambar



Gambar 7.18 Tampilan gambar setelah pengaturan style

Menambahkan Teks

Penambahan teks pada masing-masing foto yang tampil diharapkan mampu memberikan informasi kepada audiens yang melihat.

1. Anda aktif pada tab **Insert** pada tombol **Text box** yang terdapat dalam grup **Text.**

2. Kemudian mengklik pada area di bawah garis hitam pada slide, lalu Anda ketikkan teks keterangan tentang foto.



Gambar 7.19 Mengetikkan teks keterangan foto

3. Setelah teks selesai diketik, pilih teks dan aktif pada tab **Home** dan lakukan formatting teks, dengan ketentuan **Jenis Font: Colona MT, Size: 28,** dan **Color: White**.



Gambar 7.20 Tampilah teks setelah diformat

Menambahkan Tombol Navigasi

Adapun kegunaan tombol navigasi untuk mengatur jalannya slide. Tombol navigasi dibuat saat sudah menyelesaikan mendesain background slide, dengan menyisipkan dan mengatur foto, serta menambahkan teks keterangan.

Adapun yang termasuk dalam tombol navigasi, di antaranya tombol **preview**, **next**, **previous**, dan **close**.

Tombol Preview Foto

Tombol Preview foto sebagai tombol yang berisi tampilan foto dengan ukuran yang diperkecil, di mana foto-foto tersebut sesuai dengan isi foto masing-masing slide. Dalam hal ini, penulis hanya menampilkan empat foto.

Berikut ini cara membuat tombol Preview foto:

1. Anda sisipkan foto yang sama dengan foto yang telah disisipkan sebelumnya.
2. Kemudian memilih foto tersebut dengan mengklik **More** dalam tab **Picture Tools > Format** grup **Size**.
3. Pada jendela **Format Picture** yang tampil, pilih tab **Size** dan berikan nilai **Height: 1.2"** dan nilai **Width**: **1.84".**



Gambar 7.21 Mengatur ukuran tombol preview

4. Dilanjutkan dengan memilih tab **Position** masukkan nilai **0.42"** pada kotak **Horizontal** dan berikan nilai **0.58"** pada kotak **Vertical** untuk mengatur posisi foto pada slide.



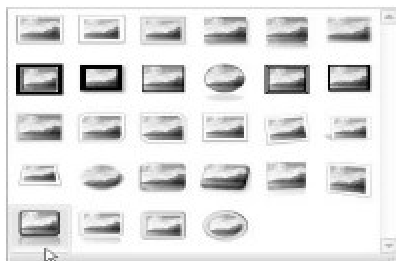
Gambar 7.22 Mengatur posisi tombol preview foto

5. Anda pastikan juga pada bagian **Top Left Corner** terpasang pada pilihan **From**.
6. Jangan lupa mengklik tombol **Close.**
7. Langkah berikutnya, berikan style pada tombol foto agar tampilannya lebih menarik dan elegan.



Gambar 7.23 Tampilan tombol preview foto setelah diatur ukuran dan posisinya

8. Anda kembali aktif pada tab **Picture Tools > Format**, klik tombol **More** pada **Picture Style** untuk menampilkan daftar pilihan syle.



Gambar 7.24 Memilih style foto

9. Anda pilih style yang dikehendaki. Dalam hal ini, penulis memilih menggunakan **Reflected Bevel, Black**.



Gambar 7.25 Tampilan tombol preview foto setelah diberi style

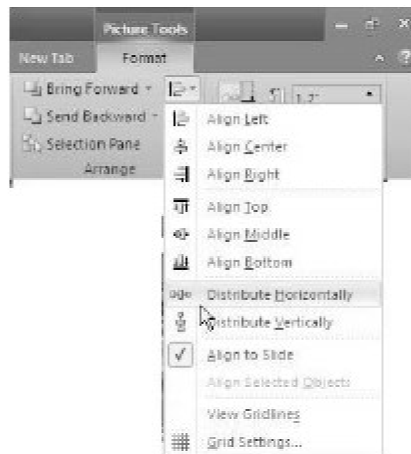
10. Tombol Preview foto pertama Anda telah jadi dan kini saatnya untuk membuat tombol Preview foto kedua, ketiga, dan keempat.



Gambar 7.26 Tampilan keempat tombol Preview foto

Jika menginginkan keempat tombol tersebut memiliki jarak yang sama maka Anda dapat melakukan cara berikut ini.

1. Pilihlah keempat tombol dan mengklik tombol **Align** yang terdapat dalam tab **Picture Tools > Format** grup **Array**.



Gambar 7.27 Daftar pilihan Align

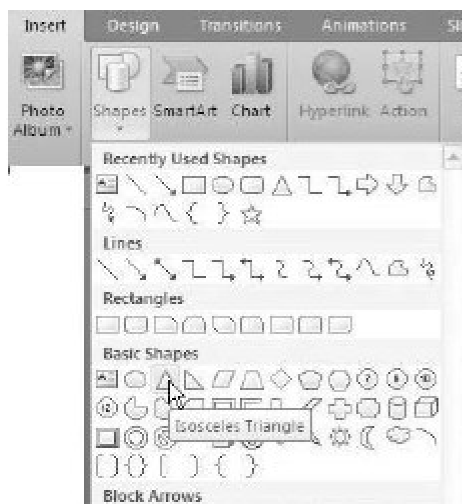
2. Pada daftar pilihan **Align** yang tampil, Anda pilih perintah **Distribute Horizontally**.

Membuat Tombol Next dan Tombol Previous

Berikut ini cara untuk membuat tombol Next dan tombol Previous.

1. Anda aktif pada tab **Insert** dengan klik tombol **Shapes** dalam grup **Illustrations**.

   Dalam hal ini, Anda diminta memilih objek *Isosceles Triangle* (segitiga) pada daftar pilihan shape.



Gambar 7.28 Memilih objek Isosceles Triangle pada daftar Shapes

2. Kemudian Anda membuat objek segitiga pada slide, putar posisi segitiga menggunakan handle **Free Rotation** sehingga sudut lancip terkecil mengarah ke kanan.



Gambar 7.29 Memutar objek segitiga

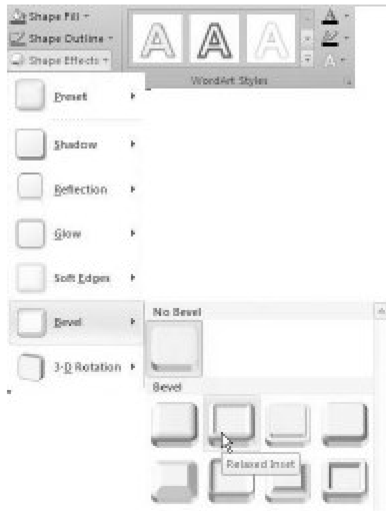
3. Anda bisa memperkecil ukuran segitiga dengan klik, tahan dan geser handle ke dalam dan atur posisi segitiganya.



Gambar 7.30 Tampilan objek segitiga

4. Selanjutnya, aktif pada tab **Drawing Tool > Format**.

5. Anda klik tombol **Shape Effect** pada grup **Shape Style** dengan pilih efek **Bevel > Relaxed Inset** pada daftar efek yang tampil.



Gambar 7.31 Memilih objek Bevel > Relaxed Inset

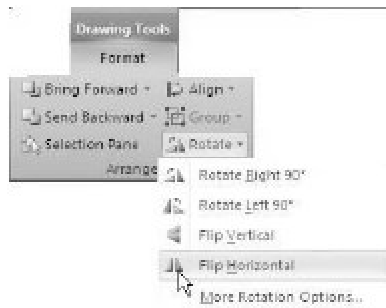


Gambar 7.32 Tampilan tombol Next setelah diberi efek

Di dalam membuat tombol Previous, Anda tidak perlu membuat objek segitiga baru dan kembali melakukan banyak pengaturan, cukuplah hanya dengan menggandakan tombol Next dan sedikit pengaturan saja. Berikut ini cara yang dapat dilakukan:

1. Anda pilih tombol Next dan berikan perintah **Copy**.
2. Dilanjutkan memberikan perintah **Paste** sehingga muncul satu objek segitiga yang sama.

3. Pilih objek penggandaan dengan aktif pada tab **Drawing Tools > Format**.
4. Anda klik tombol **Rotate** dalam grup **Arrange** dan pilih perintah **Flip Horizontal**.



Gambar 7.33 Memilih perintah Flip Horizontal

5. Letakkan objek segitiga baru di sebelah kiri foto. Usahakan posisinya lurus dengan segitiga sebelah kanan foto.

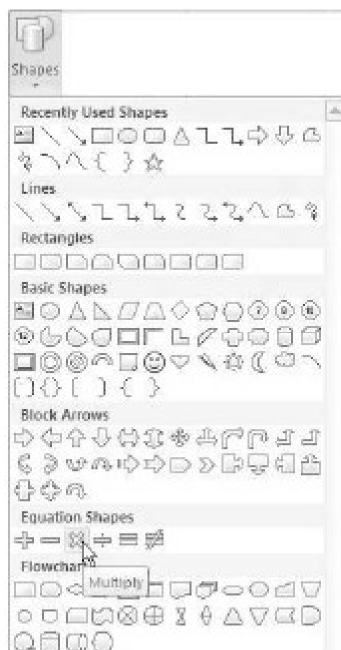


Gambar 7.34 Tampilan tombol Previous

Membuat Tombol Close

Tombol terakhir yang dibuat adalah membuat tombol Close. Berikut ini langkah yang dilakukan:

1. Buatlah objek Multiply, Anda gunakan **Shapes** dalam membuat objek tersebut.



Gambar 7.35 Memilih Shapes > Multiply

2. Anda memilih objek silang dan berikan efek, dengan cara: aktif pada tab **Drawing Tools > Format** dan pilih tombol **More** pada **Shape Style**. Pilih salah satu style yang dikehendaki pada daftar style yang tampil.



Gambar 7.36 Memilih style tombol silang

3. Kemudian mengklik tombol **Shape Effect** dan pilih **Bevel - Relaxed Inset.**



Gambar 7.37 Memilih efek Bevel > Relaxed Inset

4. Anda akhiri dengan mengatur posisi dan ukuran objek.



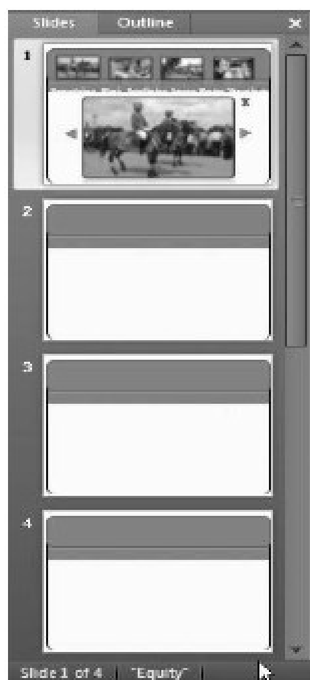
Gambar 7.38 Tampilan tombol Close

Memberi Action pada Tombol Navigasi

Jika ingin tombol-tombol navigasi dapat berfungsi sebagaimana keinginan Anda maka berikan aksi yang sesuai dengan masing-masing tombol tersebut. Tak terkecuali tombol Preview foto kecil sehingga saat

foto kecil tersebut diklik, maka slide show akan menuju ke slide yang sesuai dengan tombol Preview foto yang terpilih.

Adapun langkah yang dilakukan, Anda menyiapkan dahulu slide sesuai dengan jumlah foto. Dalam hal ini, penulis menambahkan tiga slide kosong di bawah slide pertama sehingga totalnya menjadi empat.



Gambar 7.39 Tampak empat buah slide pada panel Slides

Anda hanya melakukan penambahan slide, bukan melakukan penggandaan slide sebagai tanda ke arah mana tombol-tombol tersebut akan diarahkan sebab isi slide dari slide-slide baru tersebut didesain setelah pemberian aksi terlaksana.

Berikut ini cara memberikan aksi pada tombol-tombol yang telah dibuat:

1. Anda aktif pada slide pertama.

2. Kemudian memilih tombol Preview foto nomor satu.

3. Anda aktifkan tab **Insert** dengan klik **Action** dalam grup **Links.**

4. Ketika berada pada jendela **Action Setting** yang ditampilkan, aktifkan pilihan **Hyperlink to**.

5. Anda klik drop down di bawahnya dan pilih perintah **Slide**.



Gambar 7.40 Memilih Hyperlink to: Slide pada jendela Action Settings

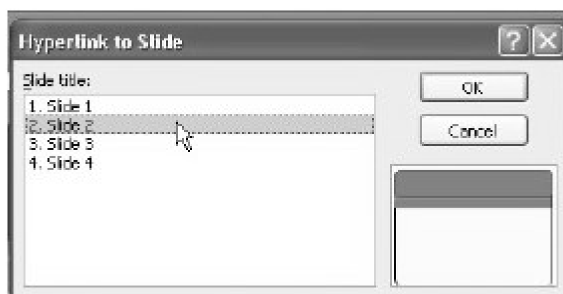
6. Selanjutnya akan ditampilkan jendela **Hyperlink to Slide**.



Gambar 7.41 Memilih Slide 1 sebagai link tombol preview foto pertama

7. Berhubung tombol Preview foto pertama akan diarahkan ke slide pertama ketika diklik maka pilih slide pertama.

8. Diakhiri dengan mengklik tombol **OK**.
9. Kembali pada jendela **Action Settings** dan Anda klik tombol **Close**.
10. Berikutnya, berikan aksi pada tombol Preview foto kedua. Anda ulangi langkah nomor tiga hingga sembilan. Namun yang harus tetap menjadi perhatian ketika berada pada jendela **Hyperlink to Slide**, pilihlah slide kedua sebagai tanda ke arah mana tujuan link tombol Preview foto kedua.

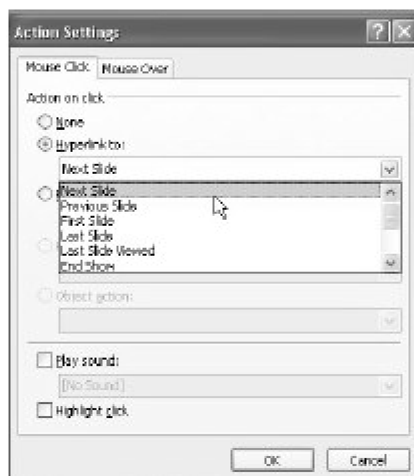


Gambar 7.42 Memilih Slide 2 sebagai link tombol preview foto kedua

11. Adapun untuk tombol Preview foto ketiga dan keempat, lakukan juga perintah yang sama dalam mengatur aksi tombolnya.

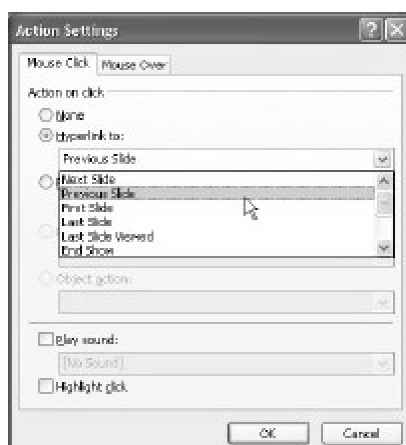
Setelah pengaturan action pada keempat tombol Preview selesai, Anda diminta memberi action pada segitiga:

1. Pertama-tama Anda memilih objek segitiga di sisi kanan slide.
2. Kemudian Anda buka kembali jendela **Action Settings**, pilih opsi **Hypoerlink to** dan klik drop down di bawahnya untuk memilih perintah **Next Slide.**



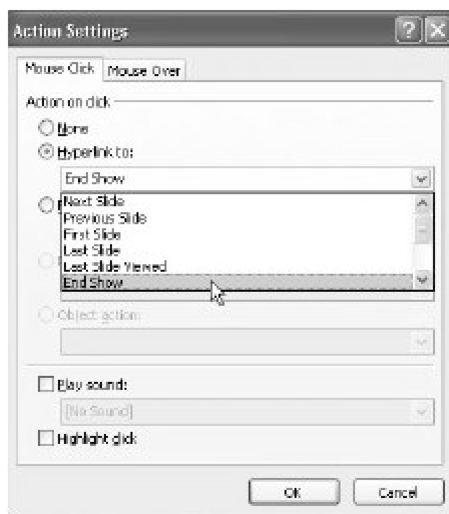
Gambar 7.43 Memilih Hyperlink to: Next Slide, pada jendela Action Settings

3. Klik tombol **Close** untuk mengakhiri perintah pemberian action.
4. Jangan lupa untuk pilih objek segitiga di sisi kiri slide.
5. Anda menampilkan slide kembali jendela **Action Settings** dan pastikan pilihan dalam **Previous** yang terpasang pada kotak **Hyperlink to**.



Gambar 7.44 Memilih Hyperlink to: Previous Slide pada jendela Action Settings

6. Anda klik tombol **Close** untuk mengakhirinya.
7. Langkah yang terakhir, tinggal tombol Multiply yang berguna sebagai tombol Close untuk menutup slide show bila diklik.
8. Anda pilih tanda Multiply yang terdapat di sudut kanan atas dari foto besar, dan pastikan jendela **Action Settings** telah ditampilkan kembali.
9. Ketika berada di jendela **Action Settings,** pilih opsi **Hyperlink to** dan berikan perintah **End Show.**
10. Anda klik tombol **Close** untuk menerapkannya.



Gambar 7.45 Memilih Hyperlink to: End Show pada jendela Action Settings

Menggandakan Isi Slide

Anda pun sudah mengetahui bahwa slide kedua sampai dengan slide keempat kosong. Oleh karena itu, untuk mengisi slide-slide yang kosong, Anda dapat mengggandakan semua objek yang terdapat pada slide pertama dan letakkan hasilnya pada ketiga slide baru.

Berikut ini cara menggandakan isi slide:

1. Anda aktif pada slide pertama dan seleksi semua objek yang terdapat di dalamnya menggunakan **Ctrl + A** dalam keyboard.



Gambar 7.46 Menyeleksi semua objek pada slide pertama

2. Kemudian berikan perintah **Copy** untuk menyalin seluruh objek dengan menekan **Ctrl + C** pada keyboard**.**
3. Dilanjutkan aktif pada slide kedua.
4. Anda tampilkan hasil salinan objek-objek slide pertama pada slide kedua dengan menekan **Ctrl + V** pada keyboard.
5. Kembali melanjutkan untuk menampilkan hasil salinan objek slide pertama pada slide ketiga dan keempat.
6. Ketika mengedit isi slide kedua, Anda dapat mengganti foto besar dengan foto yang sesuai dengan tombol Preview foto kedua.

   Dan kembali aktif pada slide kedua, lalu klik kanan pada area foto besar dan pilih **Change Picture** pada menu pop-up yang tampil.



Gambar 7.47 Memilih Change Picture pada menu pop-up klik kanan

Di dalam mengganti foto pada slide kedua, Anda dapat menggunakan tombol **Picture** dalam tab **Insert** grup **Images.**

Perbedaaan kedua cara tersebut yakni bahwa cara pertama format foto langsung menyesuaikan dengan foto sebelumnya.

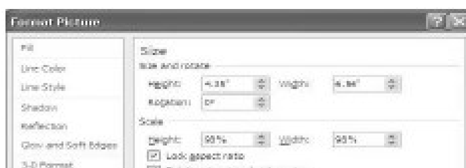
Sedangkan cara kedua (tombol **Picture**), Anda harus melakukan format ulang terhadap foto tersebut, seperti saat pertama kali menambahkan foto baru.

7. Anda pilih gambar yang sesuai dengan preview tombol kedua pada jendela **Insert Picture** yang ditampilkan, dan klik tombol **Insert** untuk menampilkannya pada slide.



Gambar 7.48 Memilih foto kedua pada jendela Insert Picture

8. Selain itu, Anda bisa memastikan bahwa ukuran objek dan posisi foto sama persis dengan foto pertama, dengan cara mengaturnya melalui jendela **Format Picture**.



Gambar 7.49 Ketentuan skala foto berukuran besar



Gambar 7.50 Ketentuan posisi foto berukuran besar

9. Setelah foto kedua ditampilkan, Anda bisa mengedit teks keterangan sesuai dengan foto yang ditampilkan, dengan klik pada teks tersebut, dan ketikkan keterangannya.



Gambar 7.51 Tampilan slide kedua

10. Anda ulangi langkah keenam sampai kesembilan untuk mengatur slide ketiga.



Gambar 7.52 Tampilan slide ketiga

11. Lakukan langkah yang sama pada slide keempat.



Gambar 7.53 Tampilan slide ketiga

12. Anda akhiri dengan menyimpan file PowerPoint dengan nama **photo1.pptx**.

8



Membuat Link pada File Presentasi

Adapun fungsi dari link sebenarnya untuk menghubungkan antara satu slide ke slide yang lain, antar-file presentasi (MS PowerPoint), atau file dari program lain. Ciri dari suatu link yang terdapat pada teks atau objek, di antaranya tampilnya simbol tangan yang menunjuk ketika objek atau teks tersebut disorot dengan pointer mouse. Misalnya, jika link berupa teks maka link akan berubah warna dan bergaris bawah.

Namun yang patut Anda ketahui sebelum membuat link, sebaiknya menyiapkan dahulu file presentasi baru yang berisi tiga buah slide dan disimpan. Jangan lupa memberi nama filenya. Dalam hal ini, penulis menyimpannya dengan nama **Locker.pptx**.



Gambar 8.1 Tampilan tiga slide

Berikut ini langkah-langkah membuat link pada slide.

Membuat Link Antar-Slide

Navigasi dalam presentasi menggunakan button sudah dilalui. Pada subbab ini akan diperkenalkan cara membuat navigasi antar-slide dengan menggunakan link.

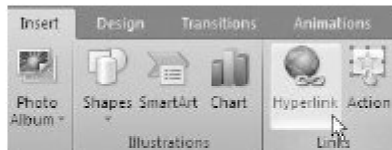
Berikut ini cara untuk membuat link antar-slide:

1. Anda aktif pada slide pertama file pertama yang baru dibuat.
2. Selanjutnya link akan diterapkan pada teks "**PICTURE**" dan "**VIDEO**". Sebagai langkah awal, pilihlah/blok teks "**PICTURE**".



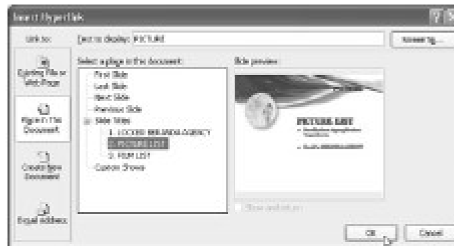
Gambar 8.2 Memilih teks PICTURE

3. Aktifkan tab **Insert** dan klik tombol **Hyperlink** dalam grup **Links**.



Gambar 8.3 Memilih tombol Hyperlink dalam tab Insert grup Links

4. Karena link dihubungkan ke slide dalam presentasi itu sendiri maka pada jendela **Insert Hyperlink** yang tampil, Anda pilih **Place in this Document**.
5. Kemudian pilih slide kedua, slide "**PICTURE**", yang artinya ketika link tersebut diklik akan diarahkan ke slide kedua.



Gambar 8.4.Memilih slide PICTURE pada Place in this Document

6. Dan Anda klik tombol **OK** bila ingin menerapkan pengaturan link.
7. COBALAH Anda perhatikan teks **PICTURE**, secara otomatis warna telah berubah disertai dengan munculnya garis bawah pada teks.



Gambar 8.5 Tampilan teks ”PICTURE” setelah diberi link

8. Anda pilih teks "**VIDEO**".
9. Anda aktifkan tab **Insert** dan pilih **Hyperlink** dalam grup **Links**.
10. Teks tersebut akan dihubungkan dengan slide ketiga maka pada jendela **Insert Hyperlink** pilihlah slide "**VIDEO**".
11. Anda klik **OK** untuk memastikannya.



Gambar 8.6 Memilih slide VIDEO pada Place in this Document

12. Jalankan presentasi Anda untuk mengetahui apakah link berfungsi dengan baik.



Gambar 8.7 Tampilan teks setelah diberi link

13. Kemudian aktifkan slide kedua.

14. Pada slide ini, teks **"PICTURE"** yang terdapat di bagian paling atas, akan diberi link menuju ke slide pertama.

15. Anda pilih bingkai teks. Dalam pembuatan teks "**PICTURE**" dan "**VIDEO**" pada slide kedua dan ketiga, penulis menggunakan **Text Box**.

    Ketika bingkai suatu objek/teks terpilih maka akan tampil handle yang mengelilinginya.



Gambar 8.8 Memilih bingkai teks

16. Anda kembali aktif pada tab **Insert** dan pilih tombol **Hyperlink** dalam grup **Link**.

17. Ketika berada pada jendela **Insert Hyperlink** yang tampil, Anda klik **Place in this Document** dan pilih slide "**LOCKER BERANDA AGENCY**".



Gambar 8.9 Memilih slide pertama ”LOCKER BERANDA AGENCY”

18. Anda klik **OK** untuk mengakhirinya.
19. Langkah selanjutnya, pilih slide ketiga.
20. Pilih bingkai teks "**VIDEO**". Seperti halnya pengaturan link pada slide kedua, teks "**VIDEO**" juga dihubungkan ke slide pertama.
21. Pada **Place in this Document** Anda pilih slide pertama, yaitu slide "**LOCKER BERANDA AGENCY**".



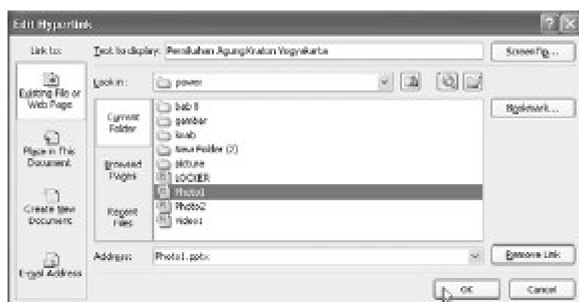
Gambar 8.10 Memilih bingkai teks pada slide ketiga

Link yang diterapkan pada bingkai teks yang dibuat dengan **Text Box**, tidak akan memengaruhi tampilan teks sehingga tidak terdapat garis bawah atau berubah warna pada teks tersebut.

Membuat **Link Antar-File** MS PowerPoint

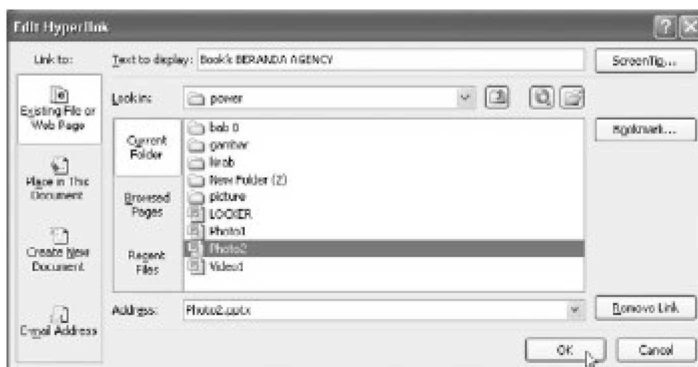
Dalam subbab kali ini dibahas mengenai link antar-file presentasi, minimal dua file presentasi. Dalam hal ini, penulis menggunakan file **Photo1.pptx** dan **Photo2.pptx**.

1. Anda masih tetap aktif pada slide kedua.
2. Kemudian pilih teks "**Pernikahan Agung Kraton Yogyakarta**".
3. Aktifkan tab **Insert**, pilih **Hyperlink** dalam grup **Links**.
4. Ketika berada pada jendela **Insert Hyperlink** yang ditampilkan, Anda klik **Exiting File or Web Page**.
5. Anda kembali menentukan folder dan file yang akan dihubungkan dengan slide tersebut pada bagian **Look in**.
6. Dan pilih **Photo1.pptx**.



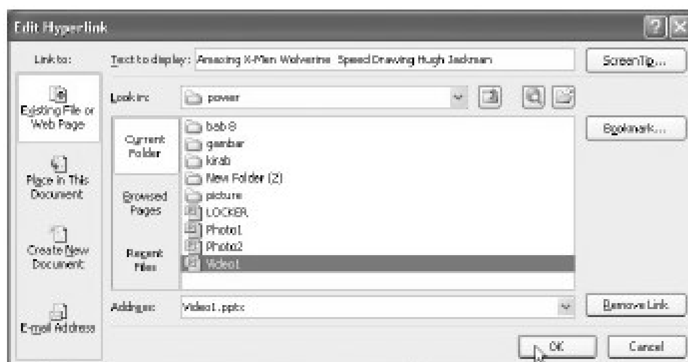
Gambar 8.11 Memilih file Photo1.pptx pada jendela Insert Hyperlink

7. Klik **OK** untuk menerapkannya.
8. Berikutnya, pilih teks "**Book's Beranda Agency**" pada slide kedua.
9. Kembali aktif pada tab **Insert** dan Anda pilih **Hyperlink** dalam grup **Links**.
10. Ketika berada pada jendela **Insert Hyperlink** yang ditampilkan, Anda klik **Exiting File or Web Page**.
11. Anda kembali menentukan folder dan file yang akan dihubungkan dengan teks tersebut. Dalam hal ini, penulis memilih menggunakan file **Photo2.pptx.**
12. Anda klik **OK** untuk mengakhiri proses.



Gambar 8.12 Memilih file Photo2.pptx pada jendela Insert Hyperlink

13. Dilanjutkan untuk aktif pada slide ketiga.
14. Anda pilih teks "**Amazing X-Men Wolverin Speed Drawing Hugh Jackman".** Teks ini akan di-link-kan dengan file **Video1.pptx** yang telah dipraktikkan dalam *Bab 6 Menampilkan Video*.
15. Anda tampilkan kembali pada jendela **Insert Hyperlink** dan pilih **Exiting File or Web Page.**
16. Kembali menentukan lokasi folder penyimpanan file **Video1.pptx** pada bagian **Look in.**
17. Anda pilih file dan klik **OK** untuk menerapkannya.



Gambar 8.13 Memilih file video1.pptx pada jendela Insert Hyperlink

18. Jalankan presentasi Anda tersebut dan pastikan semua navigasi berfungsi dengan baik.

Membuat Link dengan File Program Lain

Selain untuk pemberian navigasi, baik antar-slide maupun antar-file presentasi, link juga dapat dimanfaatkan untuk menghubungkan file dari program yang berbeda, seperti Microsoft Excel atau Microsoft Word. Hal ini mempermudah pekerjaan dari pembicara untuk membuat laporan tentang pekerjaan mereka.

Berikut ini cara membuat link antar-file program lain pada MS PowerPoint:

1. Anda sebelumnya hendaklah sudah membuat file MS Excel atau MS Word terlebih dulu.

DATA PERSEDIAAN BUKU BERANDA AGENCY
perode Februari 2014

No	idul Buku	Q-Jual	Q-Awal	Q-Akhir
1	Desain kaus zodiak dg CorelDRAW	48,800	2000	800
2	Menggali harta karun Internet	29,800	2000	600
3	Meraih Sukses dengan Kecerdasan E	24,800	2300	650
4	Mahir manipulasi gambar dengan Fl	24,800	2000	700
5	Hacking Attack	48,800	2000	550
6	Panduan Kasak kusuk Kaskus	29,800	2000	750
7	Optimalkan Potensi Anak dg Game	28,800	2300	650
8	Pola Asuh Kreatif	28,800	2300	500
9	Chibi figure+ photoshop simple gu	24,800	2000	600
10	Comic Strip +Photoshop Simple Gu	29,800	2000	500
11	Siapa Bilang Hacking Sulit	24,800	2300	750
12	Membangung karakter sejak dini	29,800	2300	800
13	Jangan Sebut Aku Bodoh	24,800	2300	550

Gambar 8.14 Tampilan file MS Excel yang akan di-link

2. Anda pun masih bekerja pada MS PowerPoint dengan file **Locker.pptx** dan pilih slide kedua.

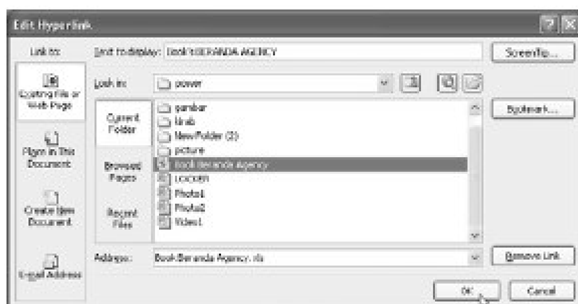
3. Kemudian Anda seleksi teks "**Book's Beranda Agency**".



Gambar 8.15 Memilih teks Book's Beranda Agency

4. Kemudian aktifkan tab **Insert** dan pilih tombol tombol **Hyperlink** dalam grup **Links.**

5. Ketika berada pada jendela **Hyperlink** yang ditampilkan, Anda pilih **Existing File or Web Page.**



Gambar 8.16 Memilih file Book Beranda Agency.xls pada jendela Hyperlink

6. Anda kembali menentukan folder tempat menyimpan file program yang akan dihubungkan. Dalam hal ini, penulis memilih MS Excel.

7. Klik **OK** untuk mengakhiri proses.

8. Jalankan presentasi Anda, cobalah untuk memilih tombol "**Book's Beranda Agency**" dan pastikan file program MS Excel yang dialamatkan dalam link yang tampil.

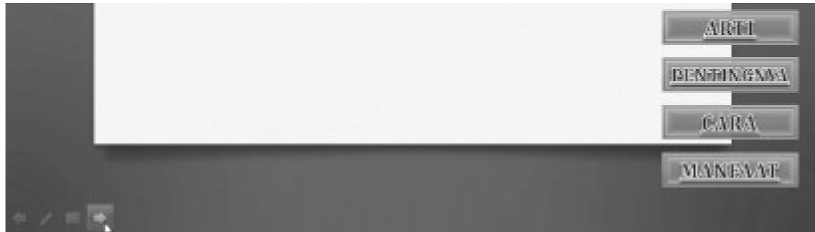
###

9



Mengatur Slide Show

Slide show sebagai tampilan di mana presentasi akan dijalankan dalam tampilan satu layar penuh. Ketika berada dalam tampilan ini, Anda tidak diperkenankan mengubah desain slidenya kecuali bila dihentikan terlebih dahulu tampilan slide show-nya. Ketika slide show dijalankan, biasanya di bagian sudut kiri bawah akan terdapat pop-up toolbar.



Gambar 9.1 Tampilan kontrol navigasi dan drawing pada slide show

Selain itu, Anda akan menjumpai menu-menu yang akan tampil saat melakukan klik kanan. Keberadaan fitur-fitur tersebut sangat membantu kinerja pembicara untuk mengakses tindakan tertentu, seperti perpindahan next slide atau previous slide, pengaturan pointer, dan pemilihan konten slide.

Tetapi terkadang malah mengganggu pembicara, maka tampilan tersebut segera dihilangkan atau tidak terlihat atas pertimbangan pembicara untuk mengatur pop-up toolbar tersebut, apakah ditampilkan atau disem-

bunyikan. Untuk bahasan topik ini dapat diterapkan pada MS PowerPoint 2010 dan 2013.

Oleh karena itu, dalam bab ini, Anda akan diperkenalkan cara mengatur tampilan slide show ketika dijalankan.

Menyembunyikan Pop-Up Toolbar

Berikut ini cara-cara yang dapat dilakukan:

1. Anda buka kembali file **Presentasi1.pptx**. Lalu klik tab **File** dan memilih **Options.**

Gambar 9.2 Memilih Options pada tab File

2. Di dalam jendela **PowerPoint Options,** Anda pilih **Advanced.**
3. Kemudian mencari kolom **Slide Show** dan hilangkan tanda cek pada opsi **Show popup toolbar.**



Gambar 9.3 Menonaktifkan pop-up toolbar pada slide show

4. Anda klik **OK** untuk menerapkannya.
5. Cobalah untuk menjalankan presentasi dengan menekan **F5** pada keyboard. Perhatikan di bagian sudut kiri bawah slide, pop-up toolbar sudah tidak ditampilkan.

Gambar 9.4 Tampilan slide show tanpa pop-up toolbar

Menyembunyikan Menu Akibat Klik Kanan

Agar pada slide show tidak terdapat perintah-perintah pengaturan slide atau konten lainnya, Anda dapat menyembunyikan akibat dari klik kanan sehingga ketika klik kanan dilakukan maka tidak akan ada dampak apa pun.

Gambar 9.5 Salah satu contoh tampilan menu akibat klik kanan pada slide show

Berikut ini cara menyembunyikan menu akibat klik kanan:

1. Dalam file **Presentasi1.pptx** Anda klik tab **File** dan pilih **Options**.
2. Di dalam jendela **PowerPoint Options** yang tampil, Anda pilih tab **Advanced.**
3. Kemudian Anda hilangkan tanda cek opsi **Show menu on right mouse click** pada kolom **Slide Show**.

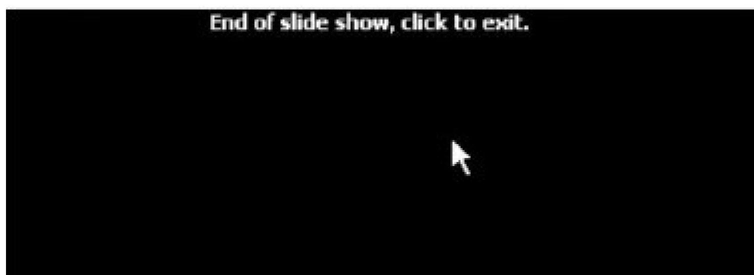


Gambar 9.6 Menonaktifkan menu akibat klik kanan pada slide show

4. Jangan lupa untuk klik **OK** untuk menerapkan perintah.

Menyembunyikan Slide End Show

Teks "**End of slide show, click to exit**" akan tampil ketika presentasi berakhir dengan background hitam pada bagian atas tengah dari slide. Jika Anda mengklik halaman tersebut maka diarahkan masuk ke jendela MS PowerPoint.



Gambar 9.7 Tampilan slide End Show

Seandainya tidak menginginkan slide tersebut tampil pada akhir presentasi maka Anda bisa menyembunyikannya.

Berikut ini cara untuk menyembunyikannya:

1. Ketika pada file **Presentasi1.pptx.** Anda klik tab **File** dan pilih **Options**.
2. Di dalam jendela **PowerPoint Options** yang tampil, Anda pilih tab **Advanced.**
3. Kemudian Anda hilangkan tanda cek opsi **End with black slide** pada kolom **Slide Show**.



Gambar 9.8 Menonaktifkan Slide End Show pada slide show

4. Anda akhiri dengan klik tombol **OK**.

Tindakan Preventif dalam Perpindahan Slide dengan Klik Kiri

Dalam keadaan default, Anda dapat menjalankan presentasi, hanya dengan cara mengklik kiri maka slide berpindah ke slide berikutnya. Anda bisa menggunakan navigasi-navigasi buatan sendiri dengan cara menon-aktifkan aksi klik kiri tersebut.

Berikut ini cara untuk menghilangkan aksi klik kiri pada slide show:

1. Pada file **Presentasi1.pptx** Anda klik tab **Transitions**. Kemudian arahkan pointer mouse pada grup **Timing** dan hilangkan cek opsi **On Mouse Klik.**



Gambar 9.9 Menonaktifkan perpindahan slide dengan klik kiri

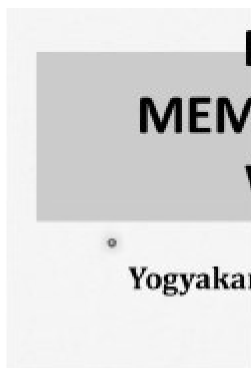
2. Jika Anda menghendaki pengaturan tersebut diterapkan pada seluruh slide maka klik tombol **Apply To All** di dalam grup **Timing**.

Mengaktifkan Pointer Laser

Pointer laser hanya bisa diaktifkan dalam tampilan slide show, dengan fungsinya sebagai sarana untuk menunjukkan hal-hal pokok dari isi presentasi yang akan dijelaskan maksud dan tujuannya kepada audiens.

Berikut ini langkah untuk mengaktifkan pointer:

1. Anda buka file presentasi dan menekan **F5** pada keyboaed untuk menjalankannya dalam tampilan slide show.
2. Anda tekan **Ctrl** pada keyboard dan tekan tombol mouse klik kiri secara bersamaan.



Gambar 9.10 Tampilan pointer laser pada slide show.

3. Gerakkan mouse untuk mengaplikasikan pointer lasernya.

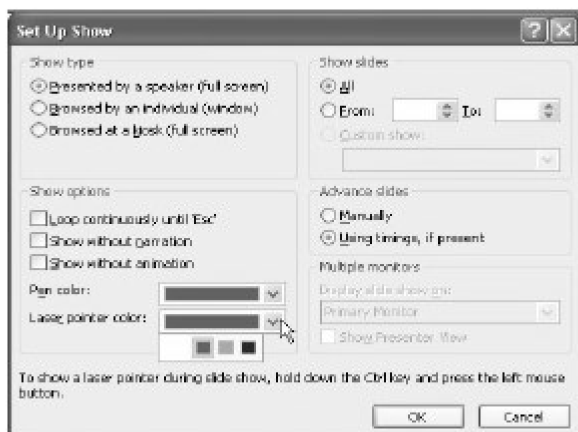
4. Secara default, cahaya pointer laser berwarna merah.

5. Jika Anda ingin mengubah warna laser maka dalam jendela MS PowerPower 2010 dan 2013, Anda tinggal memilih tab **Slide Show**.



Gambar 9.11 Memilih tombol Set Up Slide Show

6. Anda klik tombol **Set Up Slide Show** dalam grup **Set Up** untuk menampilkan kotak dialog **Set Up Show**.



Gambar 9.12 Tampilan jendela Set Up Show

7. Kemudian pilih salah satu warna pada bagian **Laser pointer color.**

8. Klik tombol **OK** untuk mengakhiri proses.

###

10



Menyimpan dan Mencetak Presentasi

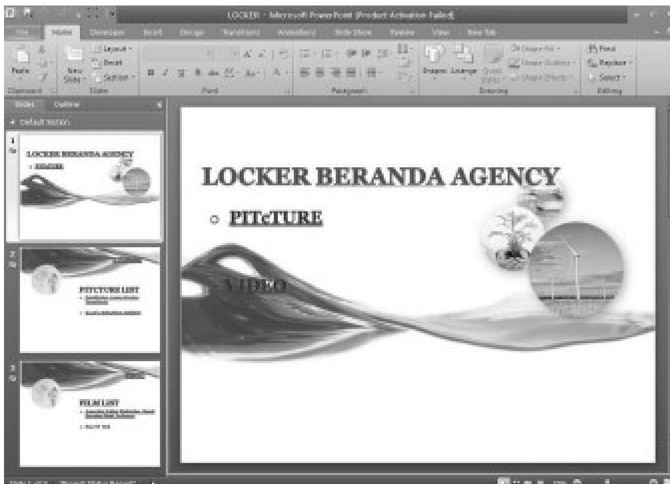
Pada bab terakir kali ini, Anda belajar dua tips, yakni menyimpan dan mencetak. Proses menyimpan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menyimpan file presentasi ke dalam bentuk file video (bahasa kerennya mem-publish presentasi) dan menyimpan dalam bentuk PowerPoint Show. Keduanya sangat efisien, terutama saat Anda menampilkannya dalam bentuk slide show. Tentu juga hal ini mempermudah dalam bekerja, tidak membuang-buang waktu. Selain itu, ketika Anda hendak menjalankan presentasi, cukup memilih file video atau *publish slide* dan presentasi akan berjalan.

Menyimpan Presentasi dalam Bentuk File Video

Ketika memainkan sebuah file video, yang dibutuhkan hanyalah program media player, seperti **Windows Media Player**, **Total Video Player, GOM Player**, dan lain-lain. Namun pada MS PowerPoint 2010 dan 2013 dimungkinkan Anda dapat membuat file presentasi agar bisa dijalankan layaknya file video dengan berekstensi **.wmv**.

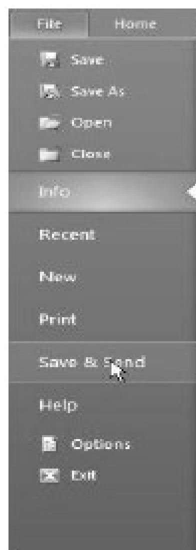
Berikut ini cara untuk menyimpan presentasi dalam bentuk file video:

1. Anda buka file presentasi yang akan dibuat video. Dalam hal ini penulis menggunakan file **Locker.pptx.**



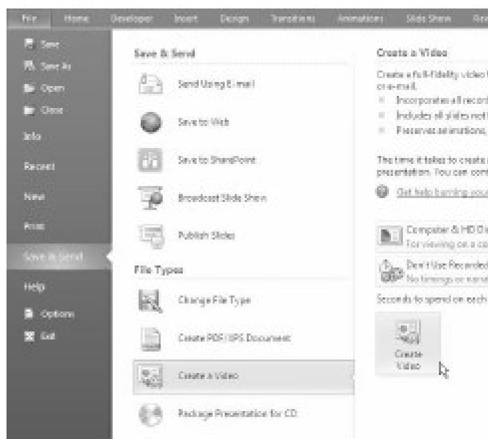
Gambar 10.1 Tampilan Locker.pptx

2. Kemudian klik tab **File** dan pilih **Save & Send.**



Gambar 10.2 Memilih menu Save & Send pada tab File

3. Ketika berada pada kolom **Save & Send,** Anda pilih **Create a Video** dan klik **Create Video**.



Gambar 10.3 Memilih Create Video

4. Di dalam kotak dialog **Save As** yang tampil, ketikkan nama video file presentasi pada kotak isian **File Name**. Anda simpan dengan nama **Video Locker.wmv.**



Gambar 10.4 Tampilan kotak dialog Save As

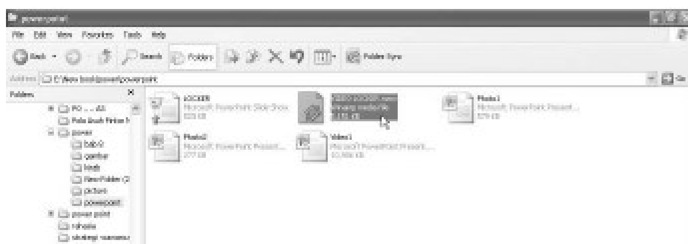
5. Anda akhiri proses tersebut dengan klik tombol **Save**.

Ketika presentasi dengan file video sudah disimpan, Anda tidak bisa mengeditnya. Seandainya ingin melakukan perubahan, lakukan pada

file sumber presentasi dengan dilanjutkan menyimpannya kembali menjadi file video.

Berikut ini cara mem-publish presentasi dari file video:

1. Anda buka **Windows Explorer** dan pilih folder sebagai lokasi penyimpanan file video.



Gambar 10.5 Tampilan file video *.wmv pada Window Media Player

2. Kemudian Anda jalankan file video tersebut dengan program **Windows Media Player**, **GOM Player**, atau program media player lainnya.

Menyimpan Presentasi dengan Format PowerPoint Show

Dalam hal ini sangat berbeda dengan video. Untuk menyimpan dengan cara ini sebenarnya sangat sederhana, hanya mengganti ekstensinya saja.

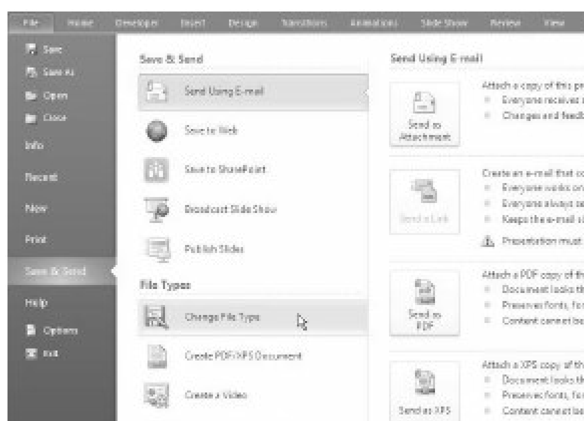
Jika presentasi sebelumnya disimpan dengan ekstensi **.pptx** maka untuk kali ini Anda menggantinya dengan ekstensi **.ppsx**.

Seandainya, Anda ingin melakukan perubahan pada slide maka bisa langsung mengeditnya dan menyimpannya tanpa melakukan menyimpan untuk yang kedua kalinya.

Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan:

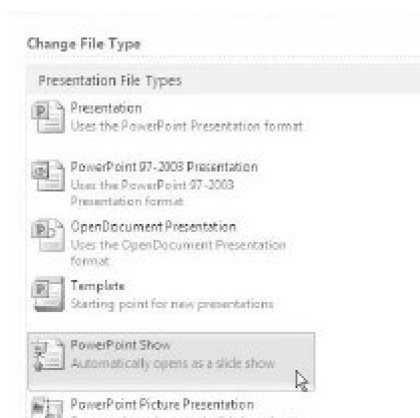
1. Anda kembali buka file **Locker.pptx.**
2. Kemudian aktif pada tab **File** dan pilih **Save & Send.**

3. Pada kolom **Save & Send**, Anda pilih **Change File Type.**



Gambar 10.6 Memilih Change File Type pada submenu Save & Send

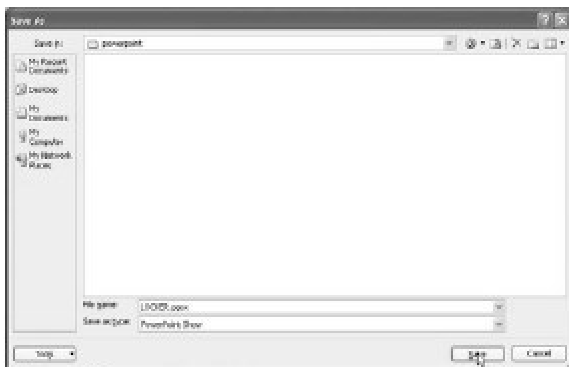
4. Dilanjutkan untuk mengklik pilihan **PowerPoint Show** yang terdapat pada kolom **Change File Type**.



Gambar 10.7 Kolom Change File Type dengan beberapa penyimpanan

5. Dengan demikian, Microsoft PowerPoint akan menampilkan sebuah kotak dialog **Save As.**

6. Kemudian ketikkan nama file **Locker.ppsx** pada bagian **File Name** dan tentukan foldernya.

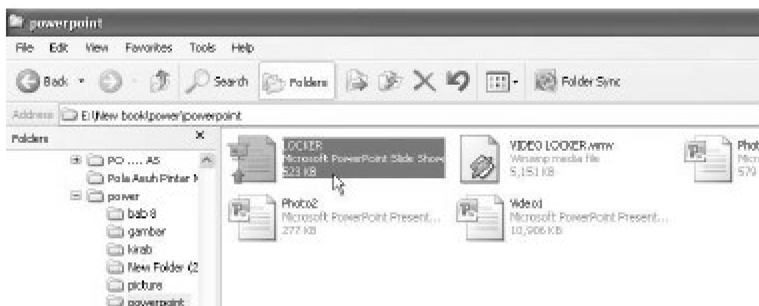


Gambar 10.8 Kotak dialog Save As

7. Anda klik tombol **Save** untuk menyimpannya dan jangan lupa menutup jendela MS PowerPoint.

Di dalam menjalankan file presentasi **.ppsx**, Anda dapat melakukan cara berikut ini.

1. Anda buka kembal folder tempat menyimpan file tersebut.

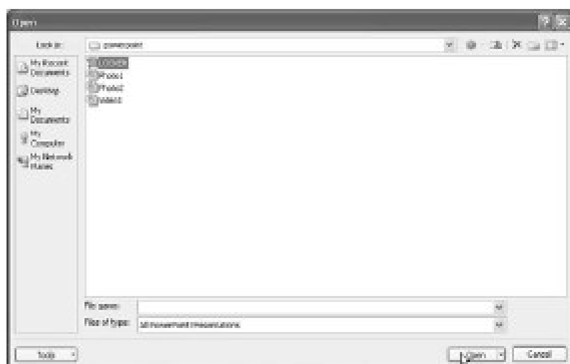


Gambar 10.9 Memilih file Locker .ppsx pada Windows Explorer

2. Kemudian Anda klik dua kali pada file **Presentasi Show.ppsx**.
3. Pastikan presentasi dan tampilan slide show akan langsung dijalankan.

Jika Anda hendak mengedit isi presentasi maka dapat melakukannya dengan cara berikut ini:

1. Anda pastikan terlebih dahulu bahwa file **Locker.ppsx** tidak dalam keadaan aktif.
2. Kemudian Anda buka program **MS PowerPoint.**
3. Anda klik tab **File** dan pilih **Open** untuk menampilkan jendela **Open.**



Gambar 10.10 Memilih file Locker.ppsx

4. Tentukan folder dan file yang akan dibuka, dan klik **Open**.
5. Dengan demikian, Anda dapat langsung mengedit isi presentasi layaknya bekerja pada file yang berekstensi **.pptx.**

Mencetak File Presentasi

Langkah awal yang dilakukan sebelum mencetak adalah mengatur tata letak halaman, seperti menentukan ukuran kertas, orientasi halaman, dan menentukan jenis printer. Pengaturan tata letak dapat dilakukan sebelum atau sesudah membuat presentasi, sebab lebih maksimal hasilnya atau setidaknya hasil cetakan biasanya bergantung pada pengaturan tata letak halaman yang Anda lakukan.

Berikut ini cara mengatur tata letak halaman:

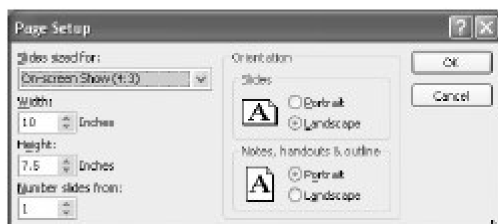
1. Anda buka file presentasi yang akan dicetak.

2. Kemudian memilih tab **Design** dan mengklik tombol **Page Setup** dalam grup **Page Setup** untuk menampilkan kotak dialog **Page Setup.**



Gambar 10.11 Memilih tombol Page Setup

3. Perintah di atas untuk menampilkan kotak dialog **Page Setup** seperti ini.



Gambar 10.12 Tampilan kotak dialog Page Setup

Penjelasan:

Bagian **Slides Sized For**, Anda pilih ukuran kertasnya. Jika ingin menentukan sendiri ukuran kertasnya maka Anda isikan nilai ukuran pada kotak isian **Width** dan **Height** untuk menentukan lebar dan panjang ukuran kertas.

Bagian kotak isian **Number Slides From**, Anda isikan nomor slide yang akan dicetak.

Bagian **Orientation** Anda pilih salah satu perintah, seperti:

- **Portrait**, untuk mengganti orientasi slide menjadi tegak.
- **Landscape**, untuk mengganti orientasi slide menjadi datar.

4. Anda akhiri dengan klik tombol **OK.**

Setelah pengaturan tata letak halaman selesai dilakukan, selanjutnya mencetaknya dengan cara berikut ini:

1. Anda buka file presentasi yang akan dicetak dan pasang kertas ke printer.
2. Kemudian klik tab **File** dan pilih **Printer** untuk menampilkan jendela **Print**.



Gambar 10.13 Jendela Print untuk mencetak presentasi

Penjelasannya:

Pada kotak isian **Copies**, Anda tentukan jumlah salinan cetakan untuk tiap-tiap slide.

Pada bagian **Printer**, Anda pilih jenis printer yang akan digunakan.

Pada bagian **Settings,** Anda pilih pengaturan pada tombol-tombol, seperti berikut ini:

- **Print All Slides**, untuk mencetak semua slide yang terdapat dalam presentasi.

- **Print Selection**, untuk mencetak beberapa slide yang terpilih.
- **Print Current Slide**, untuk mencetak slide yang aktif atau terbuka dalam jendela MS PowerPoint 2010.
- **Custom range**, untuk mencetak slide-slide tertentu, yaitu dengan mengisikan nomor urut slidenya pada kotak isian **Slides**. Misalnya, ketika memilih angka 1, 2, 4-7. Berarti slide yang dicetak adalah slide 1, 2, dan 4 sampai 7.
- **Print Hidden Slides**, untuk mencetak slide-slide yang disembunyikan.

Pada bagian **Full Pages Slides**, untuk menentukan bagian-bagian slide yang akan dicetak. Tombol ini memiliki beberapa pilihan, seperti:

- **Full Page Slides**, untuk mencetak halaman slide secara penuh.
- **Notes Pages**, untuk mencetak slide dalam bentuk catatan.
- **Outline**, untuk hanya mencetak teks dalam slide.
- **Slide**, untuk mencetak satu slide dalam satu halaman.
- **1Slides, 2Slides,** atau **3Slides** untuk mencetak satu, dua, atau tiga slide dalam satu halaman.
- **4Slides Horizontal, 6Slides Horizontal,** atau **9Slides Horizontal** untuk mencetak empat, enam, atau sembilan slide dalam satu halaman secara vertikal.
- **Frame Slides**, untuk mencetak slide dengan menyertakan frame.
- **Scale to Fit Paper**, dipergunakan bila kertas dalam printer tidak mampu memuat ukuran slide. Pilihan ini secara otomatis mengubah ukuran slide agar cukup dicetak dalam satu halaman.
- **High Quality**, untuk mencetak slide kualitas tinggi.

- **Print Comments and Ink Markup**, untuk mencetak teks komentar dalam slide.

Pada bagian **Collated**, untuk mengatur urutan pencetakan slide.

Pada bagian **Grayscale** untuk menentukan warna hasil cetakan. Tombol ini memiliki beberapa pilihan, seperti:

- **Color**, untuk mencetak slide dengan hasil berwarna.
- **Black & White**, untuk mencetak slide dengan warna hitam dan putih.
- **Pure Black & White**, untuk mencetak slide dengan warna hitam dan putih meskipun printer-nya berwarna.

Pada bagian **Edit Header & Footer**, untuk mengubah isi catatan kepala dan catatan kaki dalam slide.

3. Akhirnya Anda mengklik tombol **Print** untuk mencetaknya.

###

Tentang Penulis

Tim Beranda Agency adalah organisasi para penulis yang berdomisili di Yogyakarta. Organisasi ini telah memproduksi banyak buku yang berkaitan dengan dunia internet, komputer, dan psikologi-parenting. Selain itu, organisasi ini juga telah membantu beberapa penulis pemula untuk menghasilkan buku-buku yang berkualitas.

Kiritik dan Saran

Halaman Facebook: Beranda Agency

Email : beranda_agency@yahoo.com

Catatan:

Untuk melakukan pemesanan buku, hubungi
Layanan Langsung PT Elex Media Komputindo:
Gramedia Direct
Jl. Palmerah Barat No. 29-37, Jakarta 10270
Telemarketing/CS: 021-53650110/111 ext: 3901/3902
Email: endang@gramediapublishers.com

Mengolah Materi

Multimedia untuk Presentasi PowerPoint



Microsoft PowerPoint dipercaya mampu membuat bermacam-macam slide presentasi, seperti untuk kegiatan penawaran produk, penyajian laporan, company profile, workshop, seminar, dan e-learning. Dalam penyusunan slide dengan MS PowerPoint akan lebih menarik bagi audiens apabila slide memiliki informasi yang tidak terlalu banyak teks dan menampilkan materi multimedia. Lalu, apa saja materi multimedia? Antara lain gambar, foto, musik, video, dan animasi.

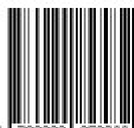
Buku ini mengupas secara lebih rinci mengenai berbagai cara dan langkah-langkah dalam pembuatan sebuah presentasi multimedia menggunakan berbagai fasilitas yang disediakan oleh MS PowerPoint. Pembahasan dapat diterapkan dengan MS PowerPoint versi 2013 dan 2010, dan juga dapat diterapkan pada versi 2007.

gramediana

Kelompok
Apl. Perkantoran
Keterampilan
- [x] Tingkat Pemula
- [x] Tingkat Menengah
- [ ] Tingkat Mahir

Jenis Buku
- [x] Referensi
- [x] Tutorial
- [ ] Latihan

ISBN 978-602-02-5303-9



Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kompas Gramedia Building
Jl Palmerah Barat 29-37 Jakarta 10270
Telp. (021) 53650110, 53650111 ext. 3214
Web Page: http://www.elexmedia.co.id